

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Детский сад № 55 комбинированного вида»

на 2023-2026 годы

От работодателя:

От работников:

заведующий
МДОУ «Детский сад № 55»

уполномоченное лицо
председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 55»

Веселова Елена Игоревна
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Репина Маргарита Владимировна
(фамилия, инициалы имени и отчества)

Веселова
(подпись)
13 января 2023
(дата)

Репина
(подпись)
13 января 2023
(дата)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,
с заключением
Регистрационный № *21-К17023*
от «*16*» *01* 20 *23* г.
Начальник управления труда:
Антошенина Анастасия А.В.
подпись Ф.И.О.

Принят на общем собрании
работников

«*13*» *января* 2023 г.

Протокол № *1*

г. Ухта

Содержание

	стр.
1. Общие положения.	3
<i>1.1. Цель коллективного договора.</i>	<i>3</i>
<i>1.2. Предмет коллективного договора.</i>	<i>3</i>
<i>1.3. Стороны коллективного договора.</i>	<i>3</i>
<i>1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора.</i>	<i>3</i>
<i>1.5. Действие коллективного договора.</i>	<i>6</i>
<i>1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор.</i>	<i>7</i>
<i>1.7. Выполнение коллективного договора.</i>	<i>7</i>
2. Трудовой договор.	7
3. Прекращение трудового договора.	9
4. Рабочее время и время отдыха.	11
5. Оплата труда.	14
6. Гарантии и компенсации.	18
7. Развитие персонала.	21
8. Условия и охрана труда.	22
9. Гарантии деятельности профсоюзной организации.	27
10. Культурно-воспитательная и спортивно-массовая работа среди работников учреждения МДОУ и их семей.	28
11. Приложения:	
<i>1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников.</i>	
<i>2. Положение об оплате труда работников ДОУ.</i>	
<i>3. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.</i>	
<i>4. Перечень профессий и должностей, дающих право на доплату за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда.</i>	
<i>5. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.</i>	
<i>6. Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду, обувь и санитарные принадлежности.</i>	
<i>7. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.</i>	
<i>8. План повышения квалификации педагогических кадров Учреждения.</i>	
<i>9. Положение об аттестации педагогических работников.</i>	
<i>10. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.</i>	
<i>11. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда.</i>	
<i>12. Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией.</i>	
<i>13. План мероприятий по реализации Национального проекта «Демография»</i>	

I. Общие положения.

1.1. Цель коллективного договора.

Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 55 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:

- совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работы Учреждения;
- закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.

1.2. Предмет коллективного договора.

Предметом Договора являются взаимные обязательства между Работодателем и Работниками в лице их представителей по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определяющим соблюдение трудового законодательства.

1.3. Стороны коллективного договора.

Сторонами настоящего Договора являются:

«Работодатель» в лице заведующего Учреждением, действующего на основании Устава с одной стороны и «Работники» в лице председателя первичной профсоюзной организации Учреждения Репиной М. В. с другой стороны.

1.4. Основные права и обязанности сторон коллективного договора.

Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными

деловыми партнерами, признают взаимные права и обязанности друг перед другом, обязуются соблюдать их и выполнять.

Стороны принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на Учреждение в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- информирование профсоюза о финансово-экономическом положении

Учреждения, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Профсоюз как представитель работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий труда;
- принимать меры по урегулированию трудовых конфликтов;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства об охране труда, соглашений (только в обязанности профсоюза, в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации), настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с действующим законодательством в организации;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя;
- отказаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств;
- представлять и защищать интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, оказывать Работникам правовую помощь по вопросам трудового законодательства.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга;
- воздержаться от объявления забастовок в период действия настоящего Договора при условии выполнения Работодателем принятых на себя обязательств.

1.5. Действие коллективного договора.

Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трёх лет.

Срок действия настоящего Договора с 13 января 2023 года по 13 января 2026 года.

Действие Договора распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

Условия Договора обязательны для его сторон.

Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения работников по сравнению с Договором.

В течение семи дней с даты подписания сторонами Работодатель направляет Договор с приложениями на уведомительную регистрацию в

Министерство труда и социальной защиты Республики Коми.

В течение одного месяца с даты уведомительной регистрации Работодатель направляет Договор на ознакомление Работникам.

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с настоящим Договором.

1.6. Изменения и дополнения в коллективный договор.

Изменения и дополнения в коллективный договор в период его действия оформляются совместными решениями Работодателя и профсоюзного комитета (представителя работников), подписываются сторонами и являются его неотъемлемой частью (ст. 44 ТК РФ).

1.7. Выполнение коллективного договора.

Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Для подведения итогов выполнения коллективного договора ежегодно проводится общее собрание работников, на котором Стороны отчитываются о выполнении обязательств по настоящему Договору.

II. Трудовой договор.

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, соглашением, заключенным по охране труда, настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный договор).

2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим Договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.5. Оформление трудовых отношений с работником Учреждения проводится согласно приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

2.6. Срочный трудовой договор по соглашению сторон заключается с поступающими на работу пенсионерами по возрасту (ст. 59).

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Прекращение трудового договора.

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (по собственному желанию);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81);
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением под ведомственностью (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ);
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74);
- з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3,4 ст. 73 ТК);
- и) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72);
- к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК);
- л) нарушения, установленные действующим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК);
- м) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом РФ.

3.2. Днем прекращения трудового договора (днем увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев,

когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место (должность).

3.3. Увольнение членов профсоюзного комитета по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.4. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.6. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие стаж менее 1 года.

3.7. В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.8. В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения

обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

IV. Рабочее время и время отдыха.

Стороны договорились:

4.1. Рабочее время работников – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (статья 320 ТК РФ).

Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных

обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения

4.3. На период непредвиденного отсутствия работника, по производственной необходимости, для его замены разрешается привлечение к работам по графику других работников данной категории с их согласия.

4.4. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию между работником и работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.7. Время перерыва для отдыха, графики сменности, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного органа профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов (статья 123 ТК РФ).

4.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (16 календарных дней) (статья 321 ТК РФ);

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 3).

4.10. Отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника предоставляются в соответствии со статьей 128 ТК РФ и по другим уважительным причинам по согласованию с работодателем:

- работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника - до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- юбилярам (50, 55, 60,) – 1-2 календарных дня;
- для проводов детей в армию – 2 календарных дня;
- работникам в первый день учебного года, имеющим детей 1-3 классов – 1 день;
- работнику, не имеющему в течение года дней нетрудоспособностей – 3 календарных дня.
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. (статья 262 ТК РФ).

4.11. Педагогические работники, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. (статья 335 ТК РФ).

V. Оплата труда.

5.1. Стороны договорились:

5.1.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников ДООУ (Приложение № 2), разработанного в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением администрации МОГО «Ухта» № 1464 от 29.06.2018 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций»

5.1.2. Указанное в подпункте 5.1.1. приложение к коллективному договору разрабатывается работодателем с учетом мнения представительного органа работников и является его неотъемлемой частью. В этом случае, изменения и дополнения в данное приложение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для заключения коллективного договора;

5.1.3. Установить следующую структуру заработной платы:

- должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки), в том числе повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) работников;

- доплаты и надбавки компенсационного характера к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам), в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент и процентная надбавка), и иные выплаты компенсационного характера (доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника; доплаты молодым специалистам учреждений образования и т.п.);

- доплаты и надбавки стимулирующего характера (надбавки за интенсивность и высокие результаты работы; надбавки за качество выполняемых работ; надбавки за выслугу лет), премии и иные поощрительные выплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам).

5.1.4. На основании Постановления Конституционного суда Российской Федерации от 7 декабря 2017 г. № 38-П, районный коэффициент и процентная надбавка, начисляемые в связи с работой в местностях климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не могут включаться в состав минимального размера оплаты труда. Повышенная оплата труда в связи с работой в особых климатических условиях должна производиться после определения размера заработной платы и выполнения конституционного требования об обеспечении минимального размера оплаты труда.

5.1.5. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) производить в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 24

декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

5.1.6. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с коллективным договором.

5.1.7. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

5.1.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Выплата заработной платы за первую половину месяца 30 (31) числа текущего периода, за вторую половину – 15 числа следующего месяца.

5.2.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.2.3. Производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска, выплаты при увольнении - в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.2.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

5.2.5. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу (ст. 142 ТК РФ)».

5.2.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) (ст. 151 ТК РФ). Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации), но не более 50% должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) (п.2.6. Положения об оплате труда работников ДОУ).

5.2.7. Сверхурочную работу оплачивать в размере 35%, но не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы и не менее чем в двойном размере за последующие часы (п.2.6. Положения об оплате труда работников ДОУ). По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.8. Работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивать не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

5.2.9. Доплата за работу в ночное время производится работникам образовательной организаций в размере не менее 35 % часовой тарифной ставки

(части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.2.10. Работодатель устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда в размере 4%.

5.2.11. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

VI. Гарантии и компенсации.

6.1. Стороны договорились, что работникам предоставляются следующие гарантии:

6.1.1. Работодатель сохраняет за работником место работы и средний заработок в случае направления его командировку.

При направлении в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные (не более 700 рублей).

6.1.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

6.2. Работодатель предоставляет социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями:

6.2.1. Оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации, а также стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и

обратно в пределах территории Российской Федерации назначается и выплачивается работникам и неработающим членам их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям).

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника и членов его семьи одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Если работник не использовал своё право на получение компенсации в первый год работы, он может воспользоваться им во второй год работы (Приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 12 января 2022г № 28 «О мерах по реализации решения Совета МОГО «Ухта» от 28.08.2009 № 341 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками органов местного самоуправления МОГО «Ухта», муниципальных учреждений МОГО «Ухта»).

6.2.2. Оплачивает расходы, связанные с переездом к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора (Приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 12 января 2022г № 28 «О мерах по реализации решения Совета МОГО «Ухта» от 28.08.2009 № 341 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками органов местного самоуправления МОГО «Ухта», муниципальных учреждений МОГО «Ухта»).

6.2.3. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

6.2.4. Ежегодно организывает и проводит конкурсы профессионального мастерства. Чествует и награждает победителей конкурсов профессионального мастерства.

6.2.5. В целях более эффективного участия молодых работников в повышении уровня работы Учреждения, обеспечения занятости, усиления социальной защищенности, вовлечения в активную жизнь в Учреждении организывает и проводит культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

6.2.6. Производит расчет пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам за счет средств социального страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.7. Своевременно и полностью перечисляет средства в пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников Учреждения.

6.2.8. При наличии экономии фонда оплаты труда учреждения предоставлять работникам, занятым работой во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсационные выплаты с обеспечением их дифференциации в зависимости от степени вредности установленной по результатам специальной оценки труда.

6.2.9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ.).

6.2.10. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха на основании заявления работника.

6.2.11. Предоставить дополнительные гарантии для женщин, у которых есть дети в возрасте до 14 лет от призванных по мобилизации мужчин:

- направление в служебные командировки только с письменного согласия;
- привлечение к сверхурочной работе только с письменного согласия.

VII. Развитие персонала.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения и осуществляет выплату работнику всех расходов, связанных с его направлением для повышения квалификации (статья 187 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников согласно прилагаемого к Договору Плана повышения квалификации (Приложение № 8).

7.2.2. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.3. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз 3 года.

7.4. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

7.5. Организовывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, и по её результатам устанавливает работникам соответствующие решение о занимаемой должности.

7.6. На основании приказа руководителя Учреждения, в целях материальной поддержки педагогических и руководящих работников сохранять (до одного года) доплаты с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с выходом на пенсию, независимо от её вида;
- временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождение в длительном отпуске сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

7.7. Взаимодействует с НОУ СПО «Ухтинский педагогический колледж» о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.

VIII. Условия и охрана труда.

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

8.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по охране труда, согласно приложению № 11.

8.1.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2% суммы затрат (статья 225 ТК РФ) на производство продукции (работ, услуг).

8.1.4. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; (статья 214 ТК РФ) согласно приложению №10.

8.1.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда

на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении.

8.1.6. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

8.1.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте (статья 214 ТК РФ).

8.1.8. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда (статья 214 ТК РФ).

8.1.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

8.1.10. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также моющие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6,7.

В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

8.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно приложению № 3;

- доплаты за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда в размере 4% согласно приложению № 4.

8.1.12. Заключать договоры добровольного страхования жизни и здоровья работников по профессиям повышенного профессионального риска с учетом финансовых возможностей организации.

8.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев,

причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.1.14. Обеспечить обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.1.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185 ТК РФ) согласно приложению № 5.

8.1.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 76 ТК РФ).

8.1.17. Обеспечить обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

8.1.18. В соответствии со ст. 214 ТК РФ одной из обязанностей работодателя является недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, не зависимо от причин, по которым работник не прошел обучение.

8.1.19. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин, в том числе:

- не привлекает к работам в сверхурочное время и работам в выходные дни, не направляет в командировки беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- ограничивает применение труда женщин на работах в ночное время;

- выделяет рабочие места исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

8.1.20. Работодатель обеспечивает условия труда молодежи, в том числе исключает использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда.

8.1.21. Работодатель совместно с профсоюзом:

- разрабатывает и реализовывает мероприятия по обеспечению здорового образа жизни работников, направленные на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе, вызванных вирусом иммунодефицита человека ВИЧ/СПИД, вирусными гепатитами В и С, проводит вакцинацию работников в целях снижения заболеваемости;

- разрабатывает План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на основе Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков утвержденного приказом Министерства труда социального страхования РФ от 29 октября 2021г. № 771н (Приложение № 11).

8.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда:

8.2.1. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями об охране труда в Учреждении;

8.2.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

8.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований по охране труда.

8.2.5. Незамедлительно сообщать руководителю или замещающему его лицу о любом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

8.2.6. Проходить обязательные предварительные и периодические (в

течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования.

8.3. Права работника в области охраны труда:

8.3.1. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

8.3.2. Работник имеет право на проведение независимой экспертизы условий труда на своем рабочем месте за счет средств работодателя.

8.3.3. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

8.4. Профком обязуется:

8.4.1. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором и соглашениями;

8.4.2. Принимать участие в расследовании обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков.

8.4.3. Разрабатывать рекомендации, направленные на снижение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.4.4. Обеспечивать контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда на производстве;

8.4.5. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда:

- организовывать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда, членами комитета (комиссии) по охране труда от профсоюза;

- рассматривать на совместных с работодателем заседаниях вопросы выполнения Плана мероприятий по охране труда, состояния охраны труда и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

- в целях защиты прав и интересов работников:

а) принимать участие в подготовке локальных документов организации в области охраны труда;

б) осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещении труда, причиненного их здоровью в Учреждении, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

IX. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

Работодатель обязуется:

9.1. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза (статья 377 ТК РФ).

9.2. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в Учреждении и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

9.3. Предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров (статья 37 ТК РФ) и осуществления контроля за соблюдением

Договора.

9.4. Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности Учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

Х. Культурно-воспитательная и спортивно-массовая работа среди работников учреждения МДОУ и их семей.

10.1. Работодатель и профсоюзная организация МДОУ в лице ее выборных органов обязуются»:

«В рамках реализации Национального проекта «Демография» предусмотреть следующие мероприятия согласно приложению № 13.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ "Детский сад № 55"

_____ М.В. Репина
" ____ " _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ "Детский сад № 55"

_____ Е.И. Веселова
" ____ " _____ 2023 г.

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад № 55 комбинированного вида"

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 189 - 190) в целях упорядочения работы Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 55 комбинированного вида" (далее - Учреждение) и укрепление трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждаются заведующим Учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются заведующим Учреждением, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим правовым актам, принятым на более высоком уровне.

2. Порядок приема и увольнения работника.

2.1. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие

квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

К педагогической деятельности могут быть допущены лица, имевшие судимость, а также лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда) на основании решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Республики Коми.

2.2. Граждане реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением в лице заведующего, действующего на основании Устава.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, руководитель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в МДОУ «Детский сад № 55» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней.

При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинскую справку о состоянии здоровья (в соответствии со ст. 48 Закона 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 22 Перечня работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 16 августа 2004 г. № 83).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в течение 3 дней;
- оформляется личное дело на нового работника.

2.7. При приеме на работу или при переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить права и обязанности работника;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.10. В связи с изменением организации работы в Учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и

т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.11. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты руководителем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 Трудового кодекса РФ.

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

3.1. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. Закрепить за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по ТБ.

3.4. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.5. Осуществлять контроль выполнения образовательных программ, качества воспитательно-образовательного процесса.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Заработную плату выплачивать в денежной форме (рублях) не реже чем два раза в месяц. За первую половину месяца 30 (31) числа текущего периода, за вторую половину – 15 числа следующего месяца.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностной инструкции.

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей, заменять временно отсутствующих работников.

4.1.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему. Соблюдать правила противопожарной безопасности, инструкции по охране труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.1.4. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.1.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.1.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.1.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения, с сотрудниками.

4.1.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Воспитатели МДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1.1. - 4.1.8.).

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкцией

об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, и на детских прогулочных участках.

4.2.3. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.2.4. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.2.5. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.2.6. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.2.7. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.2.8. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.2.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.2.10. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.2.11. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, психиатрические освидетельствования;

4.2.12. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.2.13. Соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работники Учреждения имеют право:

4.3.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках концепции Учреждения.

4.3.2. Быть избранными в органы самоуправления.

4.3.3. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.

4.3.4. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.3.5. На совмещение профессий (должностей).

4.3.6. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателей определяется из расчета 36 часов неделю.

5.2. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности, для мужчин - 40-часовой рабочей недели. Работа сторожей по графику сменности - суммированный учет рабочего времени с учетом периода работы - в год.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Руководитель Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Руководитель Учреждения может привлекать работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением, с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и

благоприятных условиях для отдыха работников. Предоставление отпуска оформляется приказом по Учреждению.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;
- находиться в помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- курить на территории Учреждения.

Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с руководителем.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

7.2. Поощрение рассматривается заведующим совместно с Советом Учреждения и по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего, доводятся до сведения коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного отдыха. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации):

- *замечание;*
- *выговор;*
- *увольнение по соответствующим основаниям.*

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Учреждения. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее *шести месяцев* со дня совершения проступка.

8.6. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение *трех рабочих дней* со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий Учреждением до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству первичной профсоюзной организации.

8.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- *повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;*
- *применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;*
- *появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.*

8.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

Принято общим собранием
Коллектива учреждения
Протокол № _____
от " ____ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Репина М.В.

СОГЛАСОВАНО
Начальник МУ
«Управление образования»
_____ Н.А. Безносикова

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
МДОУ «Детский сад №55"
№01-08/ 126А от 31.08.18

Положение об оплате труда работников ДООУ

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55 комбинированного вида» (далее – МДОУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением администрации МОГО «Ухта» № 1464 от 29.06.2018 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций»

2. Положение включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы), руководителя, специалистов и работников МДОУ;
- размеры повышения должностных окладов (ставок заработной платы) работников МДОУ;
- выплаты компенсационного характера работникам МДОУ;
- выплаты стимулирующего характера работникам МДОУ;
- порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных организаций;
- порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя МДОУ
- порядок формирования планового фонда оплаты труда МДОУ.

3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми и администрации МОГО «Ухта», Положение подлежит изменению и дополнению.

4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Республики Коми.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. При установлении в Республике Коми размера минимальной

заработной платы, месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в республике Коми, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.

9. Положение распространяется на всех работников МДОУ, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников МДОУ

2. Порядок формирования планового фонда оплаты труда.

1. Плановый фонд оплаты труда работников МДОУ включает:

- фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (приложения № 1,2 к настоящему Положению);
- фонд выплат компенсационного характера (приложение № 3 к настоящему Положению);
- фонд выплат стимулирующего характера (приложение № 4 к настоящему Положению).

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. При планировании расходов на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, объем средств на эти цели не должен превышать фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом их повышения, а также с учетом доплат:

- по дошкольным образовательным учреждениям до 11 процентов;

3. Фонд выплат стимулирующего характера формируется из объема средств на выплату

надбавок за выслугу лет, объема средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

При формировании фонда стимулирующих выплат, объем средств на выплату надбавок за выслугу лет в МДОУ определяется исходя из фактической потребности.

Объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере не менее 20 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) и выплат компенсационного характера.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в том числе за счет экономии фондов компенсационных выплат и должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок), а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда МДОУ.

4. В МДОУ при формировании планового фонда оплаты труда учитываются средства на оплату труда лиц, замещающих уходящих в отпуск воспитателей, младших воспитателей, работников кухни (повар, подсобный рабочий), оператор стиральных машин. При расчете фонда компенсационных и стимулирующих выплат данные расходы не учитываются.

5. Фонд оплаты труда МДОУ, сформированный за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам МДОУ.

2.2. Основные условия оплаты труда работников МДОУ

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее - должностные оклады) работникам МДОУ устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым заведующим МДОУ, и определяются в соответствии с Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.06.18 № 1464 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта»

Перечень должностей работников МДОУ и размеры должностных окладов указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

Штатное расписание утверждаются заведующим МДОУ, согласовываются с учредителем, включают в себя все должности работников МДОУ.

2. Повышение должностных окладов работникам МДОУ устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных учреждений образования Республики Коми,

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников муниципальных учреждений образования, утверждены в приложении №2 постановления администрации МОГО «Ухта». Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников МДОУ и размеры повышения определены в приложении № 2 к настоящему Положению.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада, тарифной ставки по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада, тарифной ставки без учета повышения по другим основаниям.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам МДОУ начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 30 %, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Дни выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МДОУ. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях) в безналичном расчете.

2.3. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) руководящим и педагогическим работникам

МДОУ

1. При определении должностного оклада заведующего и заместителей МДОУ учитывается:

- численность воспитанников МДОУ на 1 января.

2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3. На педагогическую работу в МДОУ принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5. Заведующий МДОУ обеспечивает проверку документов об образовании педагогических работников, устанавливает им должностные оклады. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет заведующий МДОУ.

2.4. Порядок регулирования уровня заработной платы руководителя и заместителей руководителя МДОУ

Заведующему, заместителям заведующего МДОУ устанавливается кратность среднемесячной заработной платы к среднемесячной заработной плате работников МДОУ (далее – коэффициент кратности) в зависимости от среднемесячной численности работников учреждения в следующих размерах:

№ п/п	Среднемесячная численность работников учреждения (чел)	Коэффициент кратности	
		для заведующего	для заместителей заведующего
1.	От 51 до 100	до 3,5	до 3,0

Условие о коэффициенте кратности среднемесячной заработной платы заведующего МДОУ, заместителя заведующего МДОУ к среднемесячной заработной плате работников учреждения является обязательным для включения в трудовой договор.

Коэффициентами кратности для заведующего МДОУ, заместителей заведующего МДОУ является соотношение их среднемесячной заработной платы по их основным должностям (заведующего, заместителя руководителя) к среднемесячной заработной плате работников МДОУ, в том числе работающих на условиях совместительства (за исключением руководителя).

При расчете среднемесячной заработной платы работников учреждения, а также

заведующего МДОУ, заместителей заведующего МДОУ, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера независимо от источников финансирования, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера заведующему МДОУ устанавливаются приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО "Ухта", с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

МУ «Управление образования» администрации МОГО "Ухта" осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы заведующего МДОУ к среднемесячной заработной плате работников МДОУ, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, указанного в пункте 1 настоящего Порядка.

Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего МДОУ устанавливаются приказом заведующего учреждением с учетом соблюдения предельных значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

Заведующий МДОУ осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей заведующего МДОУ к среднемесячной заработной плате работников учреждения, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в целях соблюдения предельного значения коэффициента кратности, указанного в пункте 1 настоящего Порядка.

2.5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в МДОУ

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников МДОУ включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Учебная нагрузка педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об

образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

2.6. Компенсационные выплаты

1. Работникам МДОУ устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (при наличии соответствующих условий труда). Приложение №3 к настоящему Положению:

- 1) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностные обязанности работника;
- 4) доплаты молодым специалистам.
- 5) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников МДОУ.

3. В МДОУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу %
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ)	35
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТКРФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
3	Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Статья 147 ТКРФ	По результатам специальной оценки условий труда не менее 4%
4	Доплаты при совмещении профессий * (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Статья 151 ТКРФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

5	Сверхурочная работа	Статья 152 ТКРФ	Первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
---	---------------------	-----------------	--

2.7. Стимулирующие выплаты

1. Работникам МДОУ могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (Приложение №4 к настоящему Положению):

- 1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) надбавки за качество выполняемых работ;
- 3) надбавки за выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы. Приложение №4 к настоящему Положению.

2. Для определения размера и порядка выплат надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам МДОУ на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в МДОУ создается постоянно действующий Совет МДОУ по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе заведующего учреждением, заместителей заведующего, других категорий работников, представителя трудового коллектива.

Совет МДОУ по подведению итогов оценки эффективности труда работников рассматривает представление, содержащее оценку работы работника (в разрезе критериев оценки, баллов/процентов по показателям), и по итогам рассмотрения определяет размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальных выплат работникам.

При премировании работников по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в

соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе соответственных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника, в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретный размер премии может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

4. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год).

5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям заведующего и остальным работникам МДОУ устанавливаются приказом заведующего.

Выплаты стимулирующего характера заведующему МДОУ устанавливаются приказом МУ «Управление образования», с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда МДОУ.

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

IV. Другие вопросы оплаты труда

1. Заработная плата работнику выплачивается перечислением на указанный работником счет в банке на условиях, определенных договором с банком.

2. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы определяются централизованной бухгалтерией МУ «Управления образования»

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ,
ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РУКОВОДИТЕЛЯ,
СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ
МДОУ «Детский сад №55»**

1.1. Размер должностного оклада руководящих работников МДОУ:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности воспитанников
		Свыше 200
1	2	3
1.	Руководитель (заведующий)	13 500
2.	Заместитель руководителя (заведующего)	12 150

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8800
2 квалификационный уровень	
педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9000
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, педагог-психолог	9200
4 квалификационный уровень	
старший воспитатель, учитель-логопед (логопед)	9400

4.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают

размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Помощник воспитателя	7400

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	7700

1.5. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№п /п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	7072
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	7820

1.6. Должностные оклады некоторых должностей специалистов и служащих образовательных организаций МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1	Специалист по охране труда	7480

1.7. Оклады высококвалифицированных рабочих муниципальных образовательных организаций, занятых на важных и ответственных работах

1. Оклады высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются в следующих размерах:

Оклад, определенный в [пункте 1](#) настоящего раздела, устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 5 настоящего приложения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Должность	Оклад, рублей
1	Дворник	6800
2	Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни, оператор стиральных машин, кастелянша, сторож	6936
3	Кладовщик	7072
4	Рабочий по обслуживанию здания	7208
5	Повар	7344

**РАЗМЕРЫ
ПОВЫШЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, ОКЛАДОВ
(СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ТАРИФНЫХ СТАВОК)
РАБОТНИКАМ МДОУ**

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам муниципальных учреждений образования и размеры повышения (далее - Перечень):

№	Перечень оснований для повышения должностных окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников	Размер повышения в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1	Педагогическим работникам за работу в классах, группах, реализующих адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития), образовательных учреждений (за исключением образовательных учреждений, реализующих адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития))	15
2	Педагогическим работникам за наличие: первой квалификационной категории высшей квалификационной категории	20 40

Примечания:

1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) без учета повышения по другим основаниям;

2. Повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок).

**ВЫПЛАТЫ
КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МДОУ**

1. Выплатами компенсационного характера являются:

- 1) доплаты работникам МДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- 2) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 3) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- 4) доплаты молодым специалистам учреждений образования.
- 5) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

2. Доплаты работникам МДОУ за работу в ночное время устанавливаются за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) в размере не менее 35 процентов к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке).

Другие доплаты работникам МДОУ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Доплаты работникам МДОУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки рабочих мест в размерах и на условиях, определенных в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Доплаты работникам МДОУ за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам (ставка заработной платы) в следующих размерах <*>:

№	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1	Педагогическим работникам учреждений образования за заведование теплицами, парниковыми хозяйствами. Доплата за заведование теплицами, парниковыми хозяйствами устанавливается на период проведения сельскохозяйственных работ	до 10
2	За руководство республиканскими, городскими, районными школьными методическими объединениями, цикловыми, предметными комиссиями; работникам образовательных	до 15

	<p>организаций за работу в аттестационных комиссиях, экспертных комиссиях по определению профессиональной компетентности педагогических, руководящих работников при прохождении аттестации на соответствующую квалификационную категорию</p> <p>(доплата за работу в аттестационных, экспертных комиссиях устанавливается на период работы аттестационной комиссии)</p>	
3	<p>Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за реализацию дополнительных проектов (организация экскурсионных и экспедиционных программ, групповых и индивидуальных учебных проектов обучающихся, социальных проектов)</p>	До 10%
4	<p>Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за работу с детьми из социально неблагополучных семей</p> <p>(доплата производится при условии отсутствия в штатном расписании должности социального педагога)</p>	До 15%

5. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в МДОУ, устанавливаются доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
<p>Молодым специалистам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения образования городов и поселков городского типа 	25

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в муниципальных образовательных организациях Республики Коми по профилю полученного образования.

6. Доплата молодым специалистам устанавливается после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего приложения.

7. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в МДОУ, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 8 настоящего раздела.

8. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до полутора лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплата устанавливается на три года с даты трудоустройства в МДОУ в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

9. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в МДОУ в качестве специалистов, доплата устанавливается на три года с даты окончания образовательного учреждения.

10. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников Организаций устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством Российской Федерации

**ВЫПЛАТЫ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МДОУ «Детский сад №55»**

1. Выплатами стимулирующего характера являются:
- 1) показатели интенсивности и высокие результаты работы;
 - 2) надбавки за качество выполняемых работ;
 - 3) надбавки за выслугу лет;
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2. Показатели эффективности и высокие результаты работы работникам МДОУ устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1	Заведующий	до 200
1	Заместитель заведующего МДОУ	до 180
2	Другие работники <*>	до 150

2.1 Показатели эффективности деятельности и высокие результаты труда постоянного характера устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Показатели деятельности	Критерий оценивания	Максимальное кол-во процентов %
1	2	3	4
1.ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО			
1.1	Эффективность обеспечения условий осуществления образовательной деятельности, в том числе направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательной деятельности		До 40
1.1.2	Создание условий для получения образования одаренными детьми, детьми с ограниченными возможностями здоровья; организация воспитания детей с особыми образовательными потребностями (дети с инвалидностью)	Наличие одаренных детей, детей с инвалидностью, для которых созданы особые условия – 3 % за каждого ребёнка	максимум 15
1.1.3	Практическая безопасность среды пребывания воспитанников в здании и на территории Учреждения	Отсутствие фактов травматизма воспитанников	10

1.1.4	Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в образовательной среде	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений, претензий участников образовательных отношений	15
1.2.	Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности Учреждения		До 60
1.2.1	Представление опыта работы Учреждения на семинарах, совещаниях, конференциях и т.п.; наличие научно-методических публикаций	Представление опыта работы: на муниципальном уровне – 3 % за каждое; на республиканском уровне – 5 % за каждое Наличие научно-методических публикаций: в печатных изданиях - 5 % за каждую; в интернет-изданиях – 2 % за каждую.	максимум 15
1.2.2	Участие Учреждения и его результативность в конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях и др.	на муниципальном уровне: участие – до 3-х мероприятий – 3%; более 3-х мероприятий- 5%; призовое место - до 3-х призовых мест- 5%; более 3-х призовых мест- 6%. на республиканском и федеральном уровнях (в том числе дистанционно): участие – до 3-х мероприятий – 6 %; более 3-х мероприятий- 7%; призовое место - до 3-х призовых мест- 7%; более 3-х призовых мест- 8%.	максимум 20
1.2.3	Профессиональное развитие: участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства (Воспитатель года, педагогический марафон, методические недели, Инноватика в образовании и другие) и его результативность	На муниципальном, республиканском и федеральном уровне (в том числе дистанционно): участие – 1-3 мероприятия – 3% более 3-х мероприятий – 5%; призовое место: - 1-3 призовых места – 5 % - более 3-х призовых мест- 8 %	максимум 15
1.2.4	Координация деятельности по наставничеству	Охват наставничеством 100% педагогов и специалистов с опытом работы менее 3 лет - 2 %; выполнение планов наставничества 100 % - 3%	5
1.3	Эффективность реализации государственно- общественного характера управления Учреждением		10
1.3.1	Своевременное и качественное выполнение Плана мероприятий по использованию	Своевременное и качественное заполнение разделов «Сетевой город», ГИС ЭО	10

	Государственной информационной системы «Электронное образование»		
1.4	Эффективность деятельности Учреждения		До 50
1.4.1	Наличие воспитанников, ставших победителями и призерами интеллектуальных, творческих, спортивных конкурсов, соревнований	На муниципальном уровне: 3% – 1-2 призовых места; 5 % – 2-4 призовых места; 8 % – более 4 призовых мест На республиканском, всероссийском или международном уровнях (в том числе дистанционно) – 5 % за каждое призовое место	максимум 40
1.4.2	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей (на бесплатной основе)	1 % – от 10 до 30%; 3 % – 31-50%; 5 % - свыше 50%	5
1.5	Эффективность деятельности Учреждения по кадровому обеспечению		До 25
1.5.1	Привлечение и закрепление молодых специалистов	Доля педагогических работников в возрасте до 30 лет 10% и более	5
1.5.2	Уровень квалификации	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию менее 50% - 0 % Свыше 60% - 15 % 50-59% - 5 %	20
1.6	Эффективность организации и планирования работы заместителя заведующего		До 15
1.6.1	Своевременность и качество подготовки отчетов, аналитических справок, проектов приказов, ведение статистической отчетности, локальных актов Учреждения		максимум 10
1.6.2	Участие в работе комиссий, жюри конкурсов, рабочих, творческих групп и других объединениях Учреждения, группах муниципального уровня		максимум 5
1.7	Эффективность финансово-экономической деятельности Учреждения		До 20
1.7.1	Привлечение внебюджетных средств	Наличие платных услуг, за каждую услугу – 5 %, но не более 20;	максимум 20
2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО (АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА)			
2.1	Эффективность обеспечения условий осуществления образовательной деятельности, в том числе направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательной деятельности		До 40
2.1.1	Практическая	Отсутствие фактов травматизма	10

	безопасность среды пребывания воспитанников в здании и на территории Учреждения	воспитанников	
2.1.2	Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в образовательной среде	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений, претензий участников образовательных отношений	10
2.1.3	Своевременное и качественное выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности Учреждения (в том числе проведение учений, тренировок по пожарной безопасности)		20
2.2.	Эффективность деятельности по управлению кадрами и кадровому обеспечению		До 15
2.2.1	Обеспечение своевременного обучения пожарно-техническому минимуму, электробезопасности работников	Доля работников, прошедших обучение – 100%	15
2.3	Эффективность организации и планирования работы заместителя заведующего		До 20
2.3.1	Наличие циклограммы и плана работы	Наличие	5
2.3.2	Своевременность проведения должностного контроля	Наличие	5
2.3.3	Своевременность выполнения плана работы	Отсутствие замечаний	5
2.3.4	Своевременность и качество подготовки отчетов, справок, заявок, проектов приказов	Отсутствие замечаний	5
2.4.	Эффективность управленческой деятельности		До 15
2.4.1	Высокий уровень организации и контроля административно-хозяйственного процесса (санитарно-гигиеническая уборка помещений Учреждения, своевременный вывоз мусора, исправность уличного оборудования и надлежащее состояние территории Учреждения)		максимум 10
2.4.2	Своевременное предоставление материалов по запросам		5
2.5	Эффективность финансово-экономической, имущественной и хозяйственной деятельности Учреждения		До 30
2.5.1	Своевременность и качество подготовки документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг в рамках 44-ФЗ, контроль качества и сроков выполняемых поставщиком, подрядчиком товаров, работ, услуг		20
2.5.2	Привлечение внебюджетных средств	Спонсорская помощь, добровольные пожертвования	максимум 20
2.5.3	Своевременная и качественная организация работ, связанных с текущим ремонтом и	Отсутствие замечаний	5

	капитальным ремонтом		
2.5.4	Качественная сдача учреждения к оздоровительному периоду, новому учебному году, отопительному периоду	Отсутствие замечаний	5
2.5.5	Соблюдение сроков выполнения мероприятий по программе энергосбережения		5
2.5.6	Снижение затрат и объемов по всем видам ТЭР (показатели приборов учета: тепло, электроэнергия, вода, динамика по уменьшению затрат)		10
2.5.7	Наличие исправных приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы, их своевременная поверка, а также сдача показаний учета		5
2.5.8	Качественная организация работ по благоустройству территории (состояние цветников, клумб, рокариев, огорода, ягодников и др.)	Участие в муниципальном конкурсе «Летние фантазии на цветнике» - 3 %, призовое место – 5 %	максимум 5
2.5.9	Своевременность заключения договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	Договора предоставлялись: в установленные сроки – 5 %; с нарушением сроков – 0 %.	5
2.5.10	Своевременная и качественная организация работ по исполнению и устранению внештатных ситуаций		5
2.5.11	Организация проведения проверок обследования зданий, сооружений, контроль своевременности их проведения	Проверки проводились с опережением установленных сроков – 2 %; Проверки организовывались в установленные сроки – 1 %.	Максимум 2
2.5.12	Своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами, хозяйственным инвентарем, мебелью	Полное обеспечение в соответствии с СанПиН – 2 %	2
2.5.13	Своевременная и качественная работа по подготовке документации по охране окружающей среды	Наличие необходимой документации	5
2.5.14	За сбор и своевременную передачу в Управление образования администрации МОГО «Ухта» документов на компенсацию родительской платы	Наличие необходимой документации	5
2.6	Эффективность реализации государственно- общественного		3

	характера управления Учреждением		
2.6.1	Своевременное и качественное выполнение Плана мероприятий по использованию Государственной информационной системы «Электронное образование»	Своевременное и качественное заполнение разделов ГИС ЭЭ	3
3. СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ			
3.1	Эффективность обеспечения условий осуществления образовательной деятельности, в том числе направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательной деятельности		До 40
3.1.1	Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в образовательной среде	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений, претензий участников образовательных отношений	10
3.1.2	Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса	Наличие и реализация программы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	5
3.1.3	Профилактическая работа с семьями социального риска и семьями, находящимися в социально опасном положении	Наличие семей социального риска и семей, находящихся в социально-опасном положении 1 семья – 1%; 2 семьи – 3 %; 3 семьи и более – 5 %.	максимум 5
3.2.	Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности Учреждения		До 50
3.2.1	Участие Учреждения в инновационной деятельности: организация городского методического объединения по одному из приоритетных направлений развития дошкольного образования; наличие статуса республиканской экспериментальной площадки, республиканской стажировочной площадки, муниципальной инновационной площадки по реализации основных направлений ФГОС ДО,	Организация и проведение на базе Учреждения: республиканской экспериментальной площадки или республиканской стажировочной площадки или иное – 10 %; инновационной площадки по реализации основных направлений ФГОС ДО, городского методического объединения, консультационного центра – 5 %;	максимум 10

	городского методического объединения		
3.2.2	Представление опыта работы Учреждения на семинарах, совещаниях, конференциях и т.п.; наличие научно-методических публикаций Наличие собственных научно-методических публикаций	<u>на муниципальном уровне</u> – 7 % за каждое; <u>на республиканском уровне</u> – 10 % за каждое в печатных изданиях – 5% за каждую; в интернет-изданиях – 2% за каждую.	максимум 15
3.2.3	Участие Учреждения и ее результативность в конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях и др	<u>на муниципальном уровне:</u> участие – до 3-х мероприятий – 3 %; более 3-х мероприятий- 5 %; призовое место - до 3-х призовых мест- 5%; более 3-х призовых мест- 6 %. <u>на республиканском и федеральном уровнях (в том числе дистанционно):</u> участие – до 3-х мероприятий – 6 %; более 3-х мероприятий- 7 %; призовое место - до 3-х призовых мест- 7%; более 3-х призовых мест- 8%.	максимум 20
3.3	Эффективность реализации государственно- общественного характера управления Учреждением		До 10
3.3.1	Соответствие информации, размещаемой на сайте, требованиям законодательства, своевременное обновление информации:	Частично соответствует – 3 %; В основном соответствует, информация в основном обновляется – 5 %; Соответствует требованиям, своевременное обновление – 10 %	10
3.4	Эффективность организации методического сопровождения педагогов Учреждения		До 20
3.4.1	Методическое сопровождение деятельности работников по разработке рабочих программ педагогов (специалистов), дополнительных образовательных программ педагога	100%	максимум 10
3.4.2	Методическое сопровождение обобщения передового педагогического опыта	наличие: 1 направления – 5 %; двух и более направлений – 20%	10
3.5	Успешность педагогической деятельности		До 30
3.5.1	Участие в работе по проведению воспитательных мероприятий и других мероприятий, предусмотренных	наличие разработанной документации по проведению конкурсов, соревнований и т.д. – 2 %; участие в проведении не менее 2 мероприятий – 3 %	5

	образовательной программой		
3.5.2	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию	менее 50% - 0 % 50-59% - 6 % свыше 60% - 12 %	15
3.5.3	Доля педагогических работников, прошедших курсовую подготовку	85-95 % - 3 % 95 -100% - 5 %	5
3.5.4	Положительная динамика количества участия педагогических работников, воспитанников в конкурсах, развитие их творческих инициатив (по сравнению с прошлым годом)		5
3.6	Эффективность воспитательной деятельности Учреждения		До 20
3.6.1	Наличие воспитанников, ставших победителями и призерами интеллектуальных, творческих, спортивных конкурсов, соревнований	<u>На муниципальном уровне:</u> 5% – 1-2 призовых места; 10% – 2-4 призовых места; 15% – более 4 призовых мест <u>На республиканском, всероссийском или международном уровнях</u> – 15% за каждое призовое место	максимум 20
3.7	Эффективная организация взаимодействия с родителями (законными представителями), общественностью		До 10
3.7.1	Проведение мероприятий, способствующих активизации взаимодействия с родителями (законными представителями)		5
3.7.2	Организация взаимодействия с социальными партнерами	Участие в реализации плана взаимодействия: с 1 социальным партнером – 1%; с 2 социальными партнерами – 3 %; с 3 социальными партнерами и более – 5 %	5
4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ			
4.1 Эффективность обеспечения условий осуществления образовательной деятельности, в том числе направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательной деятельности			До 30
4.1.1	Создание условий для получения образования одаренными детьми, детьми с ограниченными возможностями здоровья; организация воспитания детей с особыми образовательными потребностями (дети с инвалидностью)	Наличие одаренных детей, детей с инвалидностью, для которых созданы особые условия – 3% за каждого ребёнка	максимум 6
4.1.2	Организацию работы по повышению процента занятости места 1 ребенком не ниже 70% посещаемость детей		5
4.1.3	Практическая безопасность среды	Отсутствие фактов травматизма воспитанников – 4 %	5

	пребывания воспитанников в здании и на территории Учреждения		
4.1.4	Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в образовательной среде	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений, претензий участников образовательных отношений	10
4.1.5	Освоение и использование в воспитательно-образовательном процессе технологий, рекомендованных на федеральном или региональном уровне	1 технология – 1 % 2 технологии и более – 3 %	10
4.1.6	Профилактическая работа с семьями социального риска и семьями, находящимися в социально опасном положении	Наличие семей социального риска и семей, находящихся в социально-опасном положении 1 семья – 1 %; 2 семьи – 3 %; 3 семьи и более – 5 %.	максимум 5
4.2 Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности педагогического работника			До 70
4.2.1	Представление опыта работы педагога через открытые занятия, мастер-классы, круглые столы, на семинарах, конференциях и т.п. Наличие научно-методических публикаций	<u>на уровне ДООУ</u> – 3 % за каждое; <u>на муниципальном уровне</u> – 7 % за каждое; <u>на республиканском уровне</u> – до 10 % за каждое в печатных изданиях - 5 % за каждую; в интернет-изданиях – 2 % за каждую.	максимум 20
4.2.2	Профессиональное развитие: участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства (Воспитатель года, педагогический марафон, методические недели, Инноватика в образовании и другие) и ее результативность	<u>на муниципальном уровне:</u> участие – 3 % за каждое; призовое место – 5 % за каждое <u>- на республиканском уровне:</u> участие – 5 % за каждое; призовое место – 10 % за каждое <u>-на федеральном уровне</u> (кроме дистанционных): участие – 10 % за каждое; призовое место – 15 % за каждое	максимум 20
4.2.3	Участие в конкурсах, проводимых в Учреждении	участие – 1 % за каждое призовое место – 3 % за каждое	3
4.2.4	Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, авторских программ,		максимум 5

	технологий, методик, способствующих развитию Учреждения, улучшению его имиджа		
4.2.5	Реализация рабочих программ педагога	Полнота реализации: полностью реализуется- 5 %; не полностью реализуется – 0 %	5
4.2.6	Реализация целевых программ и проектов	Полнота реализации: полностью реализуется- 5 %; не полностью реализуется – 0 %	10
4.2.7	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах требованиям ФГОС ДО и образовательной программе Учреждения	полностью соответствует - 5 % не соответствует – 0 %	5
4.2.8	Участие в работе жюри конкурсов, рабочих, творческих групп, аттестационной комиссии, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и других объединениях Учреждения, группах муниципального уровня		максимум 5
4.2.9	Выполнение функций наставничества – осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	Работа осуществляется в соответствии с планом наставничества: своевременно – 5 %; не своевременно – 3 %; не осуществляется – 0 %.	5
4.3	Эффективность самоорганизации и самообразования педагогического работника		До 20
4.3.1	Участие в формировании позитивного имиджа Учреждения посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения, посредством личного сайта, в СМИ и других источниках		максимум 5
4.3.2	Своевременность и качество оформления документации	Оформляется своевременно – 5 % Оформляется несвоевременно – 0 %	5
4.3.3	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка без привлечения ресурсов Учреждения		максимум 5
4.3.4	Ведение рабочей документации в электронном виде		6
4.4	Эффективность воспитательной деятельности педагогического работника		До 20
4.4.1	Наличие воспитанников, ставших победителями и призерами интеллектуальных, творческих, спортивных конкурсов, соревнований	<u>На муниципальном уровне:</u> 5 % – 1-2 призовых места; 10 % – 2-4 призовых места; 15 % – более 4 призовых мест <u>На республиканском, всероссийском или международном уровнях</u> – 15 %	максимум 20

		за каждое призовое место	
4.5	Эффективность деятельности в работе с родителями, общественностью		До 15
4.5.1	Разнообразие форм работы с родителями		максимум 5
4.5.2	Организация взаимодействия с социальными партнерами	Участие в реализации плана взаимодействия: с 1 социальным партнером – 1 %; с 2 социальными партнерами – 3 %; с 3 социальными партнерами и более – 5 %	5
5. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА			
5.1	За разработку и своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по охране труда		5
5.2	За выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда		2
5.3	За своевременную подготовку отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда		5
5.4	За выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации		10
5.5.	За отсутствие фактов травматизма с работниками		5
5.6.	За координацию и своевременный контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности		10
5.7	За разработку локальных нормативных актов, документации по Гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, своевременное внесение изменений и дополнений в них; выполнение плана мероприятий по Гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций		20
5.8	За разработку локальных нормативных актов, документации по антитеррористической и противокриминальной защищенности; выполнение плана мероприятий по антитеррористической и противокриминальной защищенности		20
5.8	За разработку локальных нормативных актов, документации по антикоррупционной политике; выполнение плана мероприятий по антикоррупционной политике		20
5.9	За разработку локальных нормативных актов, документации по защите персональных данных		20
5.10	За планирование обучения сотрудников пожарно-техническому минимуму (категория руководители и ответственные за пожарную безопасность организации или лица, исполняющие обязанности), повышения квалификации должностных лиц и гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера		20
5.11	За разработку и выполнение плана комплексной безопасности		10
5.12	За участие в расследовании несчастных случаев с воспитанниками, оформлении необходимой документации		3
6. Другие работники учреждения (дворник, кастелянша, оператор стиральных машин, сторож, младший воспитатель, уборщик, работники кухни, делопроизводитель)			
6.1	За своевременное и качественное заполнение различных мониторингов и автоматизированных программ «ГИС ЭО», «Сетевой город» и др.		20
6.2	За своевременность и достоверность заполнения в автоматизированной программе Перечня льготных профессий (1 раз в год)		10

6.3	Своевременное и качественное ведение табелей учета посещаемости детей	10
6.4	За приготовление индивидуальных блюд для детей, нуждающихся по показаниям врача в замене блюд из основного меню	20
6.5	За подготовку документации для проведения процедуры государственных закупок по поставке продуктов питания, актов приемки товаров	25
6.6	За своевременную организацию работы по сбору платы за питание у сотрудников Учреждения	5
6.7	Своевременное отслеживание сопроводительной документации с ФГИС «Меркурий»	10
6.8	Работникам, за наличие ведомственных наград (надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю образовательных организаций)	До 5

Премияльные выплаты по итогам работы

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по следующим показателям и выплачиваются в фиксированной денежной сумме:

	Ежемесячные премии:	Фиксированная сумма в рублях
1.	Работникам МДОУ за качественное выполнение однократных поручений администрации Учреждения (не входящих в круг должностных обязанностей сотрудника)	До 2000
2.	Работникам учреждения за качественную подготовку и проведение, общесадовых, городских и республиканских мероприятиях	До 5000
3.	Работникам учреждения за качественную подготовку и проведение, участие в утренниках, развлечениях, спортивных праздниках	До 5000
4.	Педагогическим работникам за участие и результативность достижений воспитанников в городских и республиканских соревнованиях, смотр –конкурсах, фестивалях	До 5000
5.	Работникам учреждения за выполнение оформительских работ	До 2000
6.	Работникам учреждения за уход за растениями в помещениях ДОУ	До 1000
7.	За помощь в организации режимных моментов (экскурсий и целевых прогулок, одевание детей другой группы, родительское собрание)	До 1000
8.	Педагогическим и другим работникам за хорошую подготовку к новому учебному году	До 10000
9.	Кладовщикам и работникам пищеблока за увеличение объема работ в случаях разгрузки, погрузки продуктов, переборки и обработки овощей для хранения пропорционально отработанному времени	До 1000
10.	Кастелянше за увеличение объема работ по подготовке к праздникам и мероприятиям.	До 3000
11.	За отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	До 1000
12.	Работникам пищеблока за соблюдение требований по организации сбалансированного питания (объем порций, готовых блюд, график закладки продуктов, оформление маркировки инвентаря)	до 2000
13.	За оказание помощи воспитателям на группах раннего и младшего дошкольного возраста (организация детей на прогулку и др.)	До 1000
14.	За выполнение работ, связанных с текущим ремонтом в течение года	До 5000

	и работ по подготовке Учреждения к новому учебному году, к открытию учреждения после проведения ремонтных работ	
15.	За своевременным открытием и закрытием ворот для въезда на территорию Учреждения и выезда автотранспорта с продуктами	До 1000
16.	Работникам МДОУ за проведение успешной адаптации	До 3000
17.	Работникам МДОУ за расширенный объем работ в зимний период и весенне-осеннюю распутицу	До 3000
18.	Педагогическим работникам за отсутствие задолженности по родительской плате	До 2000
19.	Работникам МДОУ за помощь педагогам по оформлению предметно-развивающей среды	До 2000
20.	За своевременный и качественный контроль за исполнением договоров по продуктам питания	До 2000
21.	За выполнение работ повышенной сложности (укладка линолеума, изготовление и ремонт малых архитектурных форм, сборка мебели ремонт и изготовление игрового материала и др.)	До 3000
22.	За подготовку призеров и победителей Региональных и Всероссийских соревнований по робототехнике.	Не менее 3000
	Ежеквартальные премии:	
1.	Работникам за степень участия в оказании платных дополнительных услуг, приносящих доход деятельности ДООУ (контроль за оплатой, соблюдение расписания и т.д.) от количества воспитанников в группе, посещающих платные занятия или получающих услуги	100 за каждого ребенка по итогам квартала
2.	Работникам МДОУ за проведение генеральных уборок	До 3000
3.	Работникам МДОУ за утепление окон	До 2000
4.	Работникам МДОУ за присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях	До 2000
	Премии по итогам года:	
	<ul style="list-style-type: none"> - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; - воспитателям за отсутствие задолженности по оплате за содержание детей в детском саду; - педагогическим работникам за своевременный сбор документов от родителей на компенсацию части родительской платы; - педагогическим работникам за посещение семей; - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; - участие работника, в выполнении важных работ, мероприятий; - работникам, не имеющим в течение года больничных листов; - работникам за активную работу при проведении вакцинации 	До 15000

Надбавки за качество выполненных работ

№ п/п	Показатели критериев по видам работ	Размер надбавки в % (до):
1	2	3
1. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО		
1.1	За отсутствие нарушений в организации деятельности образовательного процесса Учреждения, подтвержденное результатами проведенных внешних проверок и мониторингов	50
1.2	За выполнение особо важных поручений (запросы, письма и приказы Управления образования, МУ «Информационно-методический центр» г. Ухты иных структурных подразделений администрации города), соблюдение сроков исполнения и качества подготовки документов	50
1.3	За своевременное и качественное заполнение различных мониторингов и автоматизированных информационных систем	50
1.4	За выполнение незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	50
2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО (АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА)		
2.1	За отсутствие нарушений в организации деятельности образовательного процесса Учреждения, подтвержденное результатами проведенных внешних проверок и мониторингов	50
2.2	За выполнение особо важных поручений (письма и приказы Управления образования, иных структурных подразделений администрации города)	100
2.3	За. своевременное и качественное заполнение различных мониторингов и автоматизированных информационных систем	50
2.4		
3. СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ		
3.1	За проведение мониторинга соответствия развивающей среды, созданной в Учреждении, требованиям ФГОС ДО	50
3.2	За качество и эстетику оформления коридоров, холлов, лестничных маршей, мини-музеев, территории, изготовлении атрибутов к праздникам, утренникам, развлечениям, досугам	100
3.4	За выполнение незапланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	50
4. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ		
4.1	За качественную подготовку воспитанников к праздникам, развлечениям, утренникам	20
4.2	За качественное исполнение взрослых ролей на праздниках, развлечениях, утренниках, досугах	30
4.3	За качество и эстетику оформления коридоров, холлов, лестничных маршей, мини-музеев, территории Учреждения, изготовление атрибутов к праздникам, утренникам, развлечениям, досугам	40
4.4	За предоставление качественных материалов для сайта ДОУ: создание учебных образовательных презентаций и виртуальных игр для детей и родителей	20
4.5	За своевременное предоставление запрашиваемой информации администрацией Учреждения	20

4.6	За своевременную подготовку информации, отчетов, справок, актов обследования жилищно-бытовых условий и др. по семьям, находящихся в социально опасном положении	10
4.7	За посещение семей воспитанников с оформлением необходимой документации, составление банка данных о семьях воспитанников	20
4.8	За хорошую подготовку помещений учреждения к новому учебному году, за качественное проведение ремонта, благоустройство участка	40
5. СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА		
5.1	Отсутствие замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб	100
5.2.	Ведение и содержание документации в надлежащем порядке	100
6. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ		
6.1	Отсутствие замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб от сотрудников, родителей (законных представителей)	100
6.2	Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел	100
7. МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ, ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ		
7.1	Отсутствие обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	100
7.2	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок Учреждения (образцовое содержание рабочего места сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями СанПин, ОТ и ПБ)	100
8. ШЕФ-ПОВАР, ПОВАР		
8.1	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности, проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	100
8.32	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок Учреждения (образцовое содержание рабочего места сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями СанПин, ОТ и ПБ)	50
8.3	Обеспечения высокой культуры обслуживания, качества приготовления блюд	50
9. ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ, УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ		
9.1	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности, проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	150
9.2	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок Учреждения (образцовое содержание рабочего места сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями СанПин, ОТ и ПБ)	50
10. КЛАДОВЩИК		
10.1	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок по направлению деятельности, проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	100
10.2	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок Учреждения (образцовое содержание рабочего места сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями СанПин, ОТ и ПБ)	50
11. КАСТЕЛЯНША, ОПЕРАТОР СТИРАЛЬНЫХ МАШИН		
11.1	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок Учреждения (образцовое содержание рабочего места сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями СанПин, ОТ и ПБ)	5

12. РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ		
12.1	За своевременное и качественное выполнение заявок от сотрудников	150
12.2	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок Учреждения (образцовое содержание рабочего места сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями СанПин, ОТ и ПБ)	50
13. СТОРОЖ, ДВОРНИК		
13.1	За своевременное реагирование на возникающие ЧС	150
13.2	За отсутствие замечаний в ходе административных проверок Учреждения (образцовое содержание рабочего места сотрудниками Учреждения в соответствии с требованиями СанПин, ОТ и ПБ)	50

2.2. Размер премии может быть снижен или не назначается полностью за:

- При неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия.
- При наличии несчастного случая с ребёнком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания на б/л.
- Появление сотрудника на работе в нетрезвом состоянии.

2.3. Премии и показатели эффективности деятельности уменьшаются при наличии штрафных баллов в следующих случаях:

- При нарушении:
 - трудовой дисциплины: снимается 10%
 - этических норм поведения и некорректном поведении в коллективе: снимается 10%
 - исполнительской дисциплины: снимается 10%
 - санитарно-эпидемиологического режима: снимается 10%
 - правил техники безопасности и пожарной безопасности: снимается 10%
 - инструкций по охране жизни и здоровья детей: снимается 10%
 - наличие травматизма: снимается 10%
 - наличие жалоб со стороны родителей: снимается 10%

2.4. Все случаи уменьшения или лишения надбавок и премий рассматриваются заведующим МДОУ и Советом МДОУ в индивидуальном порядке.

2.5. Лишение стимулирующих выплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение или уменьшение премий оформляется приказом по МДОУ с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

3. Работникам МДОУ в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ, в том числе:

1) работникам, награжденным ведомственными наградами - в размере до 10 процентов к должностному окладу, окладу (ставкам заработной платы, тарифным ставкам). Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю МДОУ;

2) работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям, определяемым в локальном нормативном акте учреждения - в размере до 200 процентов к должностному окладу, окладу (ставкам заработной платы, тарифной ставке).

4. Надбавки за выслугу лет устанавливаются заведующему, специалистам, другим служащим и высококвалифицированным рабочим МДОУ в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставкам заработной платы, тарифной ставке)
-------------	--

свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству в учреждениях образования.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 5 приложения N 3 к постановлению администрации МОГО «Ухта» «Об оплате труда работников муниципальных учреждений образования МОГО «Ухта» от 29.10.2010 г. № 2553.

5. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной, гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 г. на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Работникам МДОУ, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

6. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются МДОУ самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда соответствующего учреждения и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество

выполняемых работ, заместителям заведующего и остальным работникам МДОУ устанавливаются приказом заведующего МДОУ.

Выплаты стимулирующего характера заведующему МДОУ устанавливаются приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», с учетом результатов деятельности подведомственного учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда подведомственного учреждения.

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива

Протокол № _____

От « ____ » _____ 20__ г

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №55 комбинированного вида»

Приказ

24.01.2020

01-08/32

О внесении изменений в Положение «Об оплате труда» от 31.08.2018

На основании Постановления руководителя администрации МОГО
«Ухта № 24 от 10.01.2020.-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение «Об оплате труда» в МДСУ
«Детский сад №55» от 31.08.2018г следующего содержания:

1.1. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ,
ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РУКОВОДИТЕЛЯ,
СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ**

1.1. Размер должностного оклада руководящих работников МДОУ:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности воспитанников
		Свыше 200
1	2	3
1.	Руководитель (заведующий)	14715
2.	Заместитель руководителя (заведующего)	13250

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9223
2 квалификационный уровень	
педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9432
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, педагог-психолог	9642
4 квалификационный уровень	
старший воспитатель, учитель-логопед (логопед)	9852

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Помощник воспитателя	8070

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	8395

1.5. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая

2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1.квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	7709
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	8526

1.6. Должностные оклады некоторых должностей специалистов и служащих образовательных организаций МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1	Инженер по охране труда	8825

1.7. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте настоящего приложения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Должность	Оклад, рублей
1	Дворник	7415
2	Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни, оператор стиральных машин, сторож	7562
3	Кладовщик	7709
4	Рабочий по обслуживанию здания	7860
5	Повар	8007

1.3. В приложение 4 в раздел Премияльные выплаты по итогам работы внести дополнения:

Премияльные выплаты по итогам работы

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются по следующим показателям и выплачиваются в фиксированной денежной сумме:

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №55 комбинированного вида»

Приказ

24.10.2019

01-08/244

О внесении изменений в Положение «Об оплате труда» от 31.08.2018

На основании Постановления руководителя администрации МОГО
«Ухта № 3366 от 23.10.2019.-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение «Об оплате труда» в МДОУ
«Детский сад №55» от 31.08.2018г следующего содержания:

1.1. Приложение I изложить в следующей редакции:

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ,
ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РУКОВОДИТЕЛЯ,
СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ**

1.1. Размер должностного оклада руководящих работников МДОУ:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности воспитанников
		Свыше 200
1	2	3
1.	Руководитель (заведующий)	14040
2.	Заместитель руководителя (заведующего)	12640

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Помощник воспитателя	7700

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	8010

1.5. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№п /п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	7355
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	8135

1.6. Должностные оклады некоторых должностей специалистов и служащих образовательных организаций МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1	Инженер по охране труда	8420

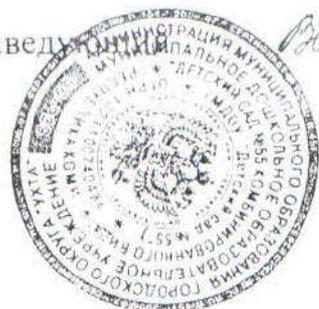
1.7. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 5 настоящего приложения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых

работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Должность	Оклад, рублей
1	Дворник	7075
2	Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни, оператор стиральных машин, кастелянша, сторож	7215
3	Кладовщик	7355
4	Рабочий по обслуживанию здания	7500
5	Повар	7640

1. Настоящие изменения в Положение «Об оплате труда» распространяются на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Веселова

Е.И. Веселова

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №55 комбинированного вида»

Приказ

06.10.2020

01-08/177А

О внесении изменений в Положение «Об оплате труда» от 31.08.2018

В связи с производственной необходимостью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение «Об оплате труда» в МДОУ «Детский сад №55» от 31.08.2018г следующего содержания:
 - 1.1. Приложение 4 п. 2.1 раздел № 4 добавить показатели эффективности деятельности и высокие результаты труда постоянного характера:
 - Педагогическим работникам за руководство и работу в консультационном центре до 20%
 - Работникам Учреждения за своевременность, полноту и содержательность ведения аккаунт МДОУ «Детский сад №55» в социальной сети Инстаграм до 20%
2. Настоящие изменения в Положение «Об оплате труда» распространяются на правоотношения, возникшие с 01 октября 2020 года.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.И. Веселова

Е.И. Веселова



Муниципальное дошкольное
общеобразовательное учреждение
«Детский сад №55»
комбинированного вида» г. Ухты
МДОУ «Детский сад №55»

«55 №-а челядьёс видзанин»
школадз велодан» Ухта к.
муниципальной учреждение
«55 №-АЧ/В» ШВМУ

П Р И К А З

07 февраля 2022 г.

г. Ухта, Республика Коми

№ 01-08/41

О внесении изменений в Положение «Об оплате труда» от 31.08.2018

На основании Постановления руководителя администрации МОГО
«Ухта № 159 от 31.01.2022, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение «Об оплате труда» в МДОУ
«Детский сад №55» от 31.08.2018г следующего содержания:

1.1. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ,

ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РУКОВОДИТЕЛЯ,

**СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ**

1.1. Размер должностного оклада руководящих работников МДОУ:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности воспитанников	
		Свыше 200	
1	2	3	
1.	Руководитель (заведующий)	15305	16840
2.	Заместитель руководителя (заведующего)	13780	15160

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических
работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9595 10555
2 квалификационный уровень	
педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9810 10795
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, педагог-психолог	10030 11035
4 квалификационный уровень	
старший воспитатель, учитель-логопед (логопед)	10250 11275

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Помощник воспитателя	8395 9235

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень	
Младший воспитатель	8735 9610

1.5. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№п /п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
	Профессиональная квалификационная группа «Общественные должности служащих первого уровня»	

№п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	8020 8825
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	8870 9460

1.6. Должностные оклады некоторых должностей специалистов и служащих образовательных организаций МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1	Инженер по охране труда	9180 10100

1.7. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 5 настоящего приложения, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды оплаты труда	Должность	Оклад, рублей
1	Дворник	7715 8490
2	Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни, оператор стиральных машин, сторож	7865 8655
3	Кладовщик	8020 8825
4	Рабочий по обслуживанию здания	8175 8995
5	Повар	8330 9165

- Настоящие изменения в Положение «Об оплате труда» распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.
- Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.И. Веселова

Е.И. Веселова



Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №55»
комбинированного вида» г.Ухты
МДОУ «Детский сад №55»

«55 №-а челядьёс видзанин»
школадз велодан» Ухта к.
муниципальной учреждение
«55 №-АЧ/В» ШВМУ

П Р И К А З

30 августа 2022 г.

г. Ухта, Республика Коми

№ 01-08/182а

О внесении изменений в Положение «Об оплате труда» от 31.08.2018г

На основании Постановления руководителя администрации МОГО
«Ухта» № 1846 от 30.08.2022г., п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение «Об оплате труда» в МДОУ
«Детский сад №55» от 31.08.2018г следующего содержания:

1.1. Приложение 1 изложить в следующей редакции:

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ,
ОКЛАДЫ (СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РУКОВОДИТЕЛЯ,
СПЕЦИАЛИСТОВ, СЛУЖАЩИХ И ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ**

1.1. Размер должностного оклада руководящих работников МДОУ:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от численности воспитанников
		Свыше 200
1	2	3
1.	Руководитель (заведующий)	16840
2.	Заместитель руководителя (заведующего)	15160

1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических
работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	10555
2 квалификационный уровень	
педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	10795
3 квалификационный уровень	
Воспитатель, педагог-психолог	11035
4 квалификационный уровень	
старший воспитатель, учитель-логопед (логопед)	11275

1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Помощник воспитателя	9235

1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
I квалификационный уровень	
Младший воспитатель	9610

1.5. Должностные оклады работников образовательных организаций, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№п /п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	

№п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1 квалификационный уровень:		
1.	Делопроизводитель	8825
3 квалификационный уровень:		
1.	Заведующий производством (шеф-повар)	9760

1.6. Должностные оклады некоторых должностей специалистов и служащих образовательных организаций МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1	Инженер по охране труда	10100

1.7. Размеры окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, не перечисленных в пункте 7 постановления, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

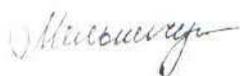
Разряды оплаты труда	Должность	Оклад, рублей
1	Дворник	8490
2	Уборщик служебных помещений, подсобный рабочий кухни, оператор стиральных машин, сторож	8655
3	Кладовщик	8655
4	Рабочий по обслуживанию здания	8825
5	Повар	9165

1.2. Приложение 4 раздел «Премияльные выплаты по итогам работы» Ежемесячные премии дополнить пунктом 23 в следующей редакции:

«Педагогическим работникам за организацию посещаемости воспитанниками МДОУ в объеме не менее 70%» в сумме до 3000,00 рублей.

2. Настоящие изменения в Положение «Об оплате труда» распространяются на правоотношения, возникшие с 01 июля 2022 года.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего  Н.А.Мельничук

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Детский сад №55»

_____ М. В. Репина
«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад №55»

_____ Е.И. Веселова
«___» _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на дополнительный отпуск за
работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам
специальной оценки труда

1. Шеф-повар – 7 дней;
2. Повар – 7 дней.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МДОУ «Детский сад №55»

_____ М. В. Репина
«___» _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад №55»

_____ Е.И. Веселова
«___» _____ 2022г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, дающих право на доплату за неблагоприятные
условия труда по результатам специальной оценки труда

1. Шеф-повар – 4 %;
2. Повар – 4 %;
3. Воспитатель (ясельная группа) – 4 %;
4. Младший воспитатель (ясельная группа) – 4%.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ "Детский сад № 55"

_____ М. В. Репина

"13" декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ "Детский сад № 55"

_____ Е. И. Веселова

"13" декабря 2022г.

**Список контингента работников МДОУ "Детский сад № 55", подлежащих прохождению
предварительного (периодического) медицинского осмотра в 2023 году**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии (должности)	Количество работающих	Наименование вида работ*	Пункт перечня работ*	Наименование вредного (опасного) производственного фактора	Пункт перечня факторов*	Периодичность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	МДОУ «Детский сад № 55»	Заведующий	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25
2	МДОУ «Детский сад № 55»	Заместитель заведующего	2	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25
3	МДОУ «Детский сад № 55»	Инженер по охране труда	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25
4	МДОУ «Детский сад № 55»	Старший воспитатель	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25
5	МДОУ «Детский сад № 55»	Делопроизводитель	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	МДОУ «Детский сад № 55»	Педагог - психолог	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.25
7	МДОУ «Детский сад № 55»	Учитель-логопед	2	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.25
8	МДОУ «Детский сад № 55»	Музыкальный руководитель	2	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.25
9	МДОУ «Детский сад № 55»	Инструктор по физической культуре	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.25
10	МДОУ «Детский сад № 55»	Воспитатель	18	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.25
11	МДОУ «Детский сад № 55»	Воспитатель (ясельная группа)	7	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1п.25	Тяжесть трудового процесса	Приказ №29н Приложение №1 п.5.1	1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.5.1
12	МДОУ «Детский сад № 55»	Младший воспитатель (ясельная группа)	4	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1п.23	Тяжесть трудового процесса	Приказ №29н Приложение №1 п.5.1	1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.5.1
13	МДОУ «Детский сад № 55»	Младший воспитатель	10	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	Приказ №29н Прилож.№1п.23			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.23
14	МДОУ «Детский сад № 55»	Кладовщик	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1п.25

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	МДОУ «Детский сад № 55»	Шеф-повар	1	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	Приказ №29н Прилож.№1 п.23	Тяжесть трудового процесса Микроклимат	Приказ №29н Приложение №1 п.5.1 Приложение №1 п.4.8	1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.5.1 1 раз в два года Приложение №1 п.4.8
16	МДОУ «Детский сад № 55»	Повар	2	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	Приказ №29н Прилож.№1 п.23	Тяжесть трудового процесса Микроклимат	Приказ №29н Приложение №1 п.5.1 Приложение №1 п.4.8	1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.5.1 1 раз в два года Приложение №1 п.4.8
17	МДОУ «Детский сад № 55»	Подсобный рабочий кухни	2	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами	Приказ №29н Прилож.№1 п.23			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.23
18	МДОУ «Детский сад № 55»	Сторож	3	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25
19	МДОУ «Детский сад № 55»	Дворник	2	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25
20	МДОУ «Детский сад № 55»	Уборщик служебных помещений	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25
21	МДОУ «Детский сад № 55»	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25
22	МДОУ «Детский сад № 55»	Оператор стиральных машин	2	Работы в дошкольных образовательных организациях	Приказ №29н Прилож.№1 п.25			1 раз в год Приказ №29н Прилож.№1 п.25

* согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021года №29н

Составил: инженер по охране труда Орлова Анастасия Андреевна (76-56-61)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55 комбинированного вида»

Утверждены
приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 55»
от 27.02.2023 № 05-02/46

Н О Р М Ы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Головной убор утепленный Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Валенки с резиновым низом Перчатки с полимерным покрытием Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт. 1 шт. на 1,5 года 1 шт. на 2 года; 2 шт. 1 пара 1 пара на 2 года 6 пар 3 пары
2.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 шт.

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Колпак или косынка	1 шт.
3.	Шеф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Колпак или косынка	1 шт.
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Колпак или косынка	1 шт.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой	до износа
		или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
6.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
8.	Кухонный рабочий (подсобный рабочий кухни)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Колпак или косынка</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>2 шт.</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт.</p>
9.	Оператор стиральных машин	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>6 пар</p> <p>дежурный</p> <p>дежурные</p>
12.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный или из смешанных тканей	1 шт.

13.	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Фартук для раздачи пищи	1 шт.
		Колпак или косынка для раздачи пищи	1 шт.
		Фартук для мытья посуды	1 шт.
		Халат для уборки помещений	1 шт.

Нормативное основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», пп. 21, 23, 48, 49, 60, 115, 122, 135, 163, 171.

2. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 55»

_____ М. В. Репина
«___» _____ 2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 55»

_____ М. В. Репина
« ____ » _____ 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 55»

_____ Е. И. Веселова
« ____ » _____ 2022г.

Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих
и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Младший воспитатель, Помощник воспитателя	Увлажняющий крем Защитный крем Твердое мыло для мытья рук	100 мл (индив.) 100 мл (индив.) 200 г (индив.)
2.	Шеф-повар	Увлажняющий крем Защитный крем Твердое мыло для мытья рук	100 мл (индив.) 100 мл (индив.) 200 г (индив.)
3.	Повар	Увлажняющий крем Защитный крем Твердое мыло для мытья рук	100 мл (индив.) 100 мл (индив.) 200 г (индив.)
4.	Кладовщик	Увлажняющий крем Защитный крем Твердое мыло для мытья рук	100 мл (индив.) 100 мл (индив.) 200 г (индив.)
5.	Подсобный рабочий кухни	Увлажняющий крем Защитный крем Твердое мыло для мытья рук	100 мл (индив.) 100 мл (индив.) 200 г (индив.)
6.	Оператор стиральных машин	Увлажняющий крем Защитный крем Твердое мыло для мытья рук	100 мл (индив.) 100 мл (индив.) 200 г (индив.)
7.	Уборщик служебных помещений	Увлажняющий крем Защитный крем Твердое мыло для мытья рук или жидкое моющее средство для мытья рук	100 мл (индив.) 100 мл (индив.) 200 г/250 мл (в санитарно- бытовых помещениях)
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Твердое мыло для мытья рук или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г/250 мл (в санитарно- бытовых помещениях)

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
9.	Дворник	Твердое мыло для мытья рук или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г/250 мл (в санитарно-бытовых помещениях)
10.	Сторож	Твердое мыло для мытья рук или жидкое моющее средство для мытья рук	200 г/250 мл (в санитарно-бытовых помещениях)

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н

План повышения квалификации на 5 лет (аттестация)

2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027
На категорию				
Ицкалова Л.А. (п.к. до 08.06.22)	Рочева Е.А. (в.к. до 23.05.24)	Черепанова Т.В. (п.к. до 27.11.2024)	Игнатова Ф.В. (в.к до 28.10.2025)	Горбунова И.Н. (в.к. до 28.02.27)
Заболоцкая Е.М. (п.к. до 26.10.22)	Гончарова Н.И. (п.к. до 26.11.2023)	Мальгинова Т.А. (в.к. до 24.12.2024)	Жбанникова А.С. (в.к. до 25.11.2025)	Самойличенко К.В. (в.к. до 24.03.2027)
		Николаева Н.С. (п.к. до 29.01.2025)	Сахарова В.В. (п.к. до 02.10.2025)	Рогатина А.Л. (п.к. до 12.11.2026)
		Голдобина Н.В. (в.к. до 26.02.2025)	Заровняева О.В. (п.к. до 01.2026)	
		Беляева Е.Р. (п.к. до 27.03.2025)	Жбанникова А.А. (п.к. до 25.12.20)	
		Уфимцева М.В. (п.к. до 27.05.2025)	Багарьян Е.А. (п.к. до 25.11.2025)	
		Исаева Е.С. (в.к. до 27.05.2025)	Воробьева Т.П. (п.к. до 23.12.2025)	
			Чупрова К.С. (п.к. до 25.11.2025)	
			Микушева В.А. (п.к. до 23.12.2025)	
			Будицкая А.П. (п.к. до 14.05.2026)	
			Филиппова М.Г. (п.к. до 23.03.2026)	
На соответствие должности				
Абакумова О.А. (начало 12.01.2021)	Агасиева Х.Ю. (начало 06.09.21)	Борисова Д.И. (начало 13.07.2022)		Подыниногина М.А. (начало 07.02.22)
	Бибик К.С. (выход с декрета 10.03.2022)	Шешукова Т.А. (начало 13.07.2022)		
	Подыниногина М.А. (начало 07.02.2022)	Михайлова О.В. (начало 01.08.2022)		
		Павлова Ю.А. (начало 01.09.2022)		
		Уварова В.Н. (начало 01.09.2022)		

График аттестации воспитателей и специалистов на 2022-2023 учебный год

№	Ф.И.О.	Наличие кв. категории, дата	Срок подачи заявления	Дата представлен. (на соотв.)	Срок сдачи портфолио	Кв. категория, дата аттестации
1	Ищкалова Л.А.	первая до 08.06.2017 с 09.06.2017 без категории	август-сентябрь	-	август - сентябрь	первая
2	Заболоцкая Е.М.	первая, 26.10.2017	август-сентябрь	-	август-сентябрь	первая
3	Абакумова О.А.	без категории	-	январь 2023 года (12.01.2021)	-	соответствие должности

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ "Д/с №55"
_____ Веселова Е.И.
" ____ " _____ 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 55 комбинированного вида» г.Ухта

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

1.2. Аттестационная комиссия в Учреждении создается приказом заведующего. Срок действия аттестационной комиссии 1 учебный год, с 1 сентября текущего года по 30 июня следующего года. Заведующий Учреждением не может являться председателем или членом аттестационной комиссии. Минимальный состав аттестационной комиссии – 5 человек.

1.3. Аттестационная комиссия Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида» (далее – аттестационная комиссия) в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г. №276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- Письмом от 03 декабря 2014 года №08-1933, 505 "О направлении Разъяснений по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утв. Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в редакции Федерального закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.4. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательной программы при формировании кадрового состава учреждения;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической деятельности.

1.6. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7. К категории педагогических работников, подлежащих обязательной аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности относятся лица, занимающие должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных групп должностей работников образования»).

1.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении, в котором проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможно не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

II. СТРУКТУРА И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестационная комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Заведующий Учреждением не может являться председателем или членом аттестационной комиссии.

2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.

2.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.6. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.8. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;

— рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Заместитель аттестационной комиссии:

— исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

— участвует в работе аттестационной комиссии;

— проводит консультации для педагогических работников;

— рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.10. Секретарь аттестационной комиссии:

— подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

— осуществляет регистрацию документов, аттестационных дел;

— ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

— участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

— подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы;

— составляет выписку из протокола.

2.11. Члены аттестационной комиссии:

— участвуют в работе аттестационной комиссии;

— обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников Учреждения.

III. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяется работодателем. В конце учебного года составляется перспективный пятилетний график прохождения педагогическими

работниками Учреждения аттестации на соответствие занимаемой должности, который представлен в содержание годового плана работы на следующий учебный год, составляется список работников. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом заведующего, содержащим список работников Учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Заведующий знакомит педагогических работников с приказом, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации педагогических работников.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию Учреждения представление.

3.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. Мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором включает в себя оценку профессиональных умений педагога на основе Листа самоанализа профессиональной деятельности педагогического работника за два предшествующих года (Приложение 1).

3.7. Требования к заполнению Листа самоанализа профессиональной деятельности педагогического работника:

3.7.1. Лист самоанализа заполняется педагогом за два предшествующих аттестации года педагогической деятельности;

3.7.2. При заполнении Листа самоанализа педагог оценивает показатели профессиональной деятельности по критериям. Показатели и критерии представлены в Приложение 1. По каждому критерию педагог проставляет себе соответствующий балл и представляет заведующему дополнительную подтверждающую информацию (копию грамот, сертификатов, дипломов, календарный план, рабочую программу образовательной деятельности и т.п.).

3.7.3. Лист самоанализа предоставляется педагогическим работникам заведующему за две недели до написания заведующим представления. Точную дату представления листа самоанализа сообщает педагогическому работнику заведующий.

3.8. На основании Листа самоанализа заведующий Учреждения готовит представление и знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию Учреждения дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.9. Заведующий, у которого педагогическая работа выполняется работником по совместительству, вправе представить такого работника к аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности независимо от того, что по основному месту работы работник такую аттестацию прошел.

Если работник выполняет педагогическую работу в разных должностях у одного работодателя и ни по одной из них не имеет квалификационной категории, то представление может содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности по всем должностям, в которых выполняется педагогическая работа.

3.10. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий Учреждения знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.11. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя и листе самоанализа профессиональной деятельности, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее - протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего Учреждения.

3.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность).

3.13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.14. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогового голосования.

3.15. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии Учреждения, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, листом самоанализа профессиональной деятельности, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

3.16. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной

комиссии Учреждения составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии Учреждения, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией Учреждения решении. Заведующий Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.17. В случаях, когда по результатам аттестации принято решение, что педагогический работник не соответствует занимаемой должности, допускается его увольнение, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у заведующего работу, которую он может выполнять с учетом состояния здоровья.

Не допускается увольнение педагогических работников - одиноких матерей, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или ребенка в возрасте до 14 лет, и в ряде других случаев, указанных в ч.4 ст.261 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18. Аттестационная комиссия Учреждения дает рекомендации заведующему Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности. Рекомендации для принятия на работу лица, претендующего на педагогическую должность даются аттестационной комиссией после собеседования с претендентом.

IV. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4.2. Решение аттестационной комиссии заносится в выписку из протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем аттестационной комиссии, членами комиссии.

4.3. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента его принятия.

4.4. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Результаты аттестации в части нарушения процедуры, педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему Учреждения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

— принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;

— тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;

— строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;

— создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;

- строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. К документации процедуры аттестации педагогических в целях подтверждения соответствия занимаемой должности относятся:

- график аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на 5 лет (представлен в годовом плане работы Учреждения);

- приказы заведующего Учреждения о составе аттестационной комиссии;

- приказы заведующего об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- представления на педагогического работника, аттестующегося на соответствие занимаемой должности;

- лист самоанализа профессиональной деятельности педагогического работника, аттестующегося на соответствие занимаемой должности;

- заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

VII. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № __ от _____ 2016г.

Приложение № 10

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад №55»

Е.И. Веселова

«__» _____ 2022г.

Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда в
2023-2025 г.

№ п/п рабочего места	Наименование рабочего места (профессия, должность*)	Количество работников (чел.)	Количество аналогичных рабочих мест
1	2	3	4
1	Воспитатели	26	-
2	Педагог-психолог	1	-
3	Младшие воспитатели	13	-
4	Кладовщик	1	-
5	Подсобный рабочий кухни	2	-

* В соответствии с действующим штатным расписанием

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 55 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №55»
Е.И.Веселова
«__» _____ 2022г.

**ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охране труда, ликвидации или снижению уровней
профессиональных рисков на 2023 год**

Мероприятие	Срок проведения	Ответственные	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1. Мероприятия по специальной оценке условий труда и проведению необходимой работы исходя из ее результатов			
1.1. Выбор организации для проведения специальной оценки условий труда (проведение тендерных процедур, заключение договора на выполнение работ)	По необходимости	Заведующий, инженер по охране труда	
1.2. Формирование специальной комиссии (издание соответствующего приказа, определяющего состав, условия и порядок работы комиссии)	По необходимости	Заведующий, инженер по охране труда	
1.3. Разработка и утверждение протоколом комиссии: а) календарного графика проведения специальной оценки условий труда; б) перечня рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	По необходимости	Заведующий, инженер по охране труда	

<p>1.4. Анализ сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о составе персонала организации (возраст, пол, данные о состоянии здоровья по результатам медицинских осмотров) применительно к выполняемым работам и рабочим местам; – режиме труда (продолжительность смен, рабочего дня, недели, времени отдыха); – предоставляемых работникам гарантиях и компенсациях; – обеспеченности работников СИЗ; – организации первичных и периодических медицинских осмотров. 	По необходимости	Заведующий, инженер по охране труда	
<p>1.5. Идентификация вредных и (или) опасных производственных факторов</p>	По необходимости	Инженер по охране труда	
<p>1.6. Проведение экспертами, лабораториями организации, выполняющей работы по специальной оценке условий труда, исследований (испытаний и измерений) выявленных вредных и опасных факторов в порядке, определенном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ст. 12)</p>	По необходимости	Инженер по охране труда	
<p>1.7. Оформление протоколов в отношении каждого из вредных и (или) опасных производственных факторов и определение классов (подклассов) условий труда с учетом степени опасности (вредности) условий труда на рабочем месте по результатам проведенных исследований</p>	По необходимости	Инженер по охране труда	
<p>1.8. Составление отчета по результатам проведенной оценки условий труда, его рассмотрение, при необходимости внесение уточнений и подписание членами комиссии, утверждение отчета председателем комиссии(15 рабочих мест)</p>	По необходимости	Заведующий, инженер по охране труда	

1.9. Выявления оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	В течение года	Инженер по охране труда	
2. Мероприятия по обеспечению работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами			
2.1. Контроль за своевременной выдачей спецодежды, моющих и дезинфицирующих средств	В течение года	Заведующий, Инженер по охране труда, Заместитель заведующего	
2.2. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (стирка), проведение ремонта и замена СИЗ.	В течение года	Заведующий, Инженер по охране труда, Заместитель заведующего, Оператор стиральных машин	
2.3. Пересмотр новых форм нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.	сентябрь	Заведующий, Инженер по охране труда,	
3. Мероприятия по обучению, повышению квалификации, переподготовке, проверке знаний, аттестации руководителей и работников			
3.1. Обучение работников по охране труда для руководителей и специалистов	В течение года	Инженер по охране труда	
3.2. Обучение по охране труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.(при приеме на работу)	В течение года	Инженер по охране труда	
3.3. Обучение работников инструктажам по пожарной безопасности и практическим занятиям	По отдельному графику	Заместитель заведующего	
3.4. Обучение руководителей и специалистов по программе дополнительного профессионального образования в области пожарной безопасности	По отдельному графику	Заместитель заведующего	

4. Мероприятия по проведению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников			
4.1. Предварительный медицинский осмотр работников, вновь поступающих на работу	В соответствии с приемом новых работников	Инженер по охране труда	
4.2. Периодический медицинский осмотр работников	По отдельному графику	Инженер по охране труда	
4.3. Прохождение обязательного психиатрического освидетельствование работников при проведении предварительных и периодических осмотров (обследования) работников	По отдельному графику	Инженер по охране труда	
4.4. Прохождение обязательного психиатрического освидетельствование работников при приеме на работу и проведению предварительного осмотра (обследования) работника	При приеме на работу	Инженер по охране труда	
5. Иные мероприятия по охране труда			
5.1. Приобретение аптечек для оказания первой помощи работникам	По необходимости	Инженер по охране труда	
5.2. Актуализация инструкций по охране труда и разработка локальных нормативных актов	В течение года	Инженер по охране труда	
5.3. Планирование мероприятий по охране труда	Ежегодно	Заведующий, инженер по охране труда	
5.4. Учет и расследование микротравм, несчастных случаев	В течение года	Инженер по охране труда	
5.5. Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и разметки, знаков безопасности (пищевые, прачечная, гладильная)	По необходимости	Зам. заведующего по АХЧ	
5.6. Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для	В течение года	Инженер по охране труда	

<p>проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.</p>			
<p>5.7. Создание и контроль за благоприятными условиями микроклимата в производственных помещениях: отопление, вентиляция, воздух</p>	<p>В течение года</p>	<p>Заведующий, инженер по охране труда, заместитель заведующего</p>	

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 55»

_____ М. В. Репина

« ____ » _____ 2022г.

Исп. Инженер по ОТ Орлова А.А.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55 комбинированного вида»**

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ «Детский сад № 55» заключили настоящее соглашение о том, что в учебный период 2022-2023 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МДОУ:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.	Два раза в месяц	Зам. заведующего Мельничук Н.А.	
2.	Своевременное приобретение спецодежды.	В течение периода	Зам. заведующего Мельничук Н.А. Оператор ст. машин Репина М. В.	
3.	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов.	В течение периода	Зам. заведующего Мельничук Н.А.	
4.	Приобретение огнетушителей, их заправка.	В течение периода	Зам. заведующего Мельничук Н.А.	
5.	Регулярное пополнение аптечки для оказания первой помощи работникам.	По мере необходимости	Инженер по ОТ Орлова А.А.	
6.	Замена посуды.	При необходимости	Зам. заведующего Мельничук Н.А.	
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Октябрь	Зам. заведующего Мельничук Н.А.	
8.	Проведение косметического ремонта.	Июнь - август	Заведующий, Зам. заведующего Мельничук Н.А.	
9.	Вопросы охраны труда и техники безопасности рассматривать на совещаниях при заведующем и заседаниях профкома.	Постоянно	Заведующий, инженер по ОТ, профком	
10.	Своевременное проведение инструктажей и проверка знаний требований ОТ и первой помощи работников МДОУ.	В соответствии с графиком проведения	Инженер по ОТ Орлова А.А.	
11.	Своевременное проведение медицинских осмотров работников МДОУ.	В течение периода	Инженер по ОТ Орлова А.А.	
12.	Осуществление контроля за безопасной работой сотрудников МДОУ.	В течение периода	Заведующий, зам. заведующего, профком	
13.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях.	При необходимости	Зам. заведующего Мельничук Н.А.	

14.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Постоянно	Зам. заведующего Мельничук Н.А.	
15.	Установление льгот и компенсаций за работу, осуществляемую при наличии вредных производственных факторов, а также в районах Крайнего Севера и территорий приравненных к ним.	В течение периода	Заведующий	
16.	Обязательность расследования и учета каждого несчастного случая на производстве.	В течение периода	Заведующий, Инженер по ОТ профком	
17.	Социальное страхование работников в порядке и условиях определяемых законодательством РФ и РК.	В течение периода	Заведующий	

Заведующий _____ /Веселова Е.И./

Председатель профсоюзного комитета _____ /Репина М.В./

«__» _____ 2022г.

Приложение № 13
к коллективному договору

План мероприятий по реализации Национального проекта «Демография»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Примечание
1.	Финансовая поддержка сотрудников при рождении ребенка	По необходимости	Заведующий МДОУ	При наличии финансовых средств
2.	Проведение спортивных праздников, соревнований	Март, сентябрь	Инструктор по ФИЗО	
3.	Проведение Дней здоровья сотрудников пенсионного возраста	2 раза в год	Инструктор ФИЗО	
4.	Сдача нормативов ГТО	Один раз в год	Инструктор ФИЗО	
5.	Организационный выезд сотрудников на природу	Июнь, сентябрь	Заведующий МДОУ	
6.	Просмотр видеороликов направленных на сохранение семейных ценностей, здорового образа жизни	Раз в квартал	Старший воспитатель	
7.	Выпуск буклетов, пропагандирующее здоровый образ жизни	Раз в квартал	Старший воспитатель	
8.	Обучение педагогического персонала предпенсионного возраста	По необходимости	Заместитель заведующего	
9.	Проведение производственной гимнастики	Ежедневно	Инструктор по ФИЗО	
10.	Предоставление санитарно-курортных путевок членам профсоюза	По необходимости	Председатель профсоюзного комитета МДОУ	За счет средств профсоюзной организации
11.	Посещение членами профсоюза грязелечебницы	По показаниям	Председатель профсоюзного комитета МДОУ	За счет средств профсоюзной организации

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 312826856466889085918520579009063362995786704041

Владелец Андреева Светлана Игоревна

Действителен с 26.01.2023 по 26.01.2024