**Вологодская область**

**Управление образования мэрии**

**города Череповца**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 130»**

**(МАДОУ «Детский сад № 130»)**

*162612, Вологодская обл., г.Череповец, пр. Победы, д. 128*

*Тел. (8202) 26-22-36*

*e-mail: sad130@cherepovetscity.ru*

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 130»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

**на 2022– 2024 год(ы)**

ПРИНЯТО

Общее собрание (конференция) работников Протокол от « 25 » марта 2022 г. № 1

г. Череповец 2022 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  | **Стр.** |
|  | **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** | 1 |
|  | ОГЛАВЛЕНИЕ | 2 |
|  | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3-4 |
|  | СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА | 4-5 |
|  | КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА. ГАРАНТИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ | 5-8 |
|  | ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ | 8-10 |
|  | ОПЛАТА И НОРМЫ ТРУДА | 10-21 |
|  | РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА | 21-23 |
|  | СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ | 23-24 |
|  | ОХРАНА ТРУДА | 25-27 |
|  | ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ  И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ | 27-28 |
|  | ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА | 28-29 |
|  | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ | 29-30 |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ** |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Положение о комиссии по трудовым спорам | 31-34 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Правила внутреннего трудового распорядка | 35-53 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Положение об оплате труда работников | 54-78 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.  Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда | 79-103 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.  Положение о премировании работников | 104-108 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.  Положение о тарификационной комиссии | 109-111 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на получение льготной пенсии | 112 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Соглашение администрации и общего собрания | 113-114 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.  Соглашение по охране труда администрации и уполномоченных работников представительных органов | 115 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.  Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно спец. одежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты | 116 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 11.  Положение о порядке и условиях оплаты стоимости проезда при служебных разъездах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» | 117-119 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.  График рабочего времени сотрудников | 120 |

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим трудовые, правовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» (далее Учреждение) на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее ТК РФ), в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах.

1.3. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

Коллективный договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам Учреждения и не ограничивает права Учреждения в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.4. Действия настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.5. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице заведующего учреждением,

- работники, в лице председателя профсоюзного комитета.

Председатель профсоюзного комитета, является полномочным представителем работников учреждения при разработке и заключении Коллективного договора и Соглашений, при разрешении коллективных трудовых споров, ведении переговоров по разрешению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности коллектива и отдельныхработников.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

В случае принятия органами государственной власти, органами местного самоуправления решений, улучшающих положение работников образования по сравнению с настоящим Коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.7. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Коллективный договор вступает в силу с 25 марта 2022 года и действителен на срок 3 года. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора должны быть начаты не позднее января 2025 года.

1.9. Коллективный договор может быть продлен по взаимному согласию сторон на срок до 3-х лет.

1.10. Коллективный договор состоит из основного текста, Приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Коллективного договора.

**2. Социальное партнерство и координация действий сторон**

Стороны договорились:

2.1. Признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

2.2. Предусматривать участие представителей сторон на общих собраниях трудового коллектива при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного Коллективного договора и его выполнением, предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников Учреждения; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам Учреждения.

2.3. Предоставлять председателю профсоюзного комитета информацию по вопросам труда, заработной платы.

2.4. Предоставлять председателю профсоюзного комитета данные о размерах, поступившего в Учреждение стимулирующего фонда и данные о фонде экономии.

2.5. Руководителю Учреждения осуществлять аналогичный по отношению к трудовому коллективу порядок подготовки, прохождения и издания локальных актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников.

2.6. В целях контроля выполнения Коллективного договора и регулирования социально-трудовых отношений:

2.6.1. Функции контроля по выполнению Коллективного договора могут осуществлять:Председатель профсоюзного комитета, Работодатель, органы по труду.

2.6.2. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Коллективного договора возникающие конфликты и разногласия принимаются и рассматриваются Комиссией по трудовым спорам в 7-дневный срок. (Приложение № 1 «Положение о комиссии по трудовым спорам»).

2.6.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

2.6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**3. Кадровая политика. Гарантии обеспечения занятости работников**

Стороны приняли на себя следующие обязательства:

3.1. Осуществлять анализ кадрового обеспечения Учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров.

3.2. Организовать эффективную помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества, устанавливать наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами на условиях, определяемых коллективными договорами.

3.3. Проводить работу по созданию условий для закрепления в образовательной организации молодых педагогов, их успешной психолого-педагогической адаптации и профессионального роста.

3.4. Предусмотреть дополнительные меры социальной поддержки, направленные на закрепление в сфере образования молодых специалистов.

3.5. Стороны согласились, что в период действия Коллективного договора будут действовать следующие положения (в соответствии с Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2021 - 2024 годы от 27.08.2021г.):

3.5.1. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников образовательных организаций может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления соответствующего выборного профсоюзного органа организации и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

3.5.2. Основными критериями массового высвобождения являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией образовательной организации либо сокращением численности или штата за определенный календарный период.

К ним относятся:

а) ликвидация Учреждения образования, его филиала независимо от количества работающих;

б) сокращение численности или штата работников образовательного Учреждения в размере пяти и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

3.5.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения администрация Учреждения (далее - Работодатель) и выборный профсоюзный орган Учреждения (Профком) проводят работу по содействию в дальнейшем трудоустройстве высвобождаемых работников.

3.5.4. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе остается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-работникам, получившим в данном Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

- педагогическим работникам – не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии по старости в связи с осуществлением педагогической деятельности в учреждениях для детей;

- работникам предпенсионного возраста (2022г.-53 года, 2023г. -54 года, 2024г. -55 лет);

- не освобожденным от основной работы председателям первичных и территориальных организаций Профсоюза.

Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в ДОУ в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

3.5.5. При принятии решения о сокращении численности или штата и возможном расторжении трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза, Председатель профсоюзного комитета предупреждается об этом письменно не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

1) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;

2) сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;

3) сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.5.6. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителей ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет, в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по пунктам 1, 5-8, 10 и 11 статьи 81 или п. 2 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения образования, случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 261 ТК РФ. Гарантии беременной женщине при расторжении трудового договора регулируются ст. 261 ТК РФ.

3.5.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного Учреждения.

3.5.9. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штатов работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в учреждении.

При наличии вакантных должностей работников соответствующей категории (профессии) производится ликвидация этих должностей, а не сокращение штатов за счет увольнения работающих.

3.5.10. Работодатель при проведении мероприятий по высвобождению в пределах однородных профессий и должностей вправе произвести перестановку (перегруппировку) работников и перевести более квалифицированного работника, должность которого сокращается, с его согласия на другую должность, уволив с нее по указанному основанию менее квалифицированного работника в случае, если он не имеет преимуществ на оставлении на работе.

3.5.11. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пунктам 2,3, 5 статьи 81 ТК РФ производится по согласованию с Профкомом учреждения образования.

После согласования с Работодателем кандидатур на высвобождение Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

В случае получения мотивированного мнения Профкома на увольнение, Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения мотивированного мнения Профкома.

**4. Трудовые отношения**

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем, оформляются путем заключения трудового договора по форме эффективного контракта, утвержденного [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»](http://docs.cntd.ru/document/499019337) и регулируются трудовым законодательством РФ, настоящим Коллективным договором, отраслевыми и территориальными соглашениями, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка»).

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающих, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:  
размер оклада (должностного оклада), конкретно устанавливаемый за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (год) за ставку заработной платы); размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.); размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в образовательной организации показателей и критериев.

Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Договором, отраслевыми и территориальными соглашениями являются недействительными.

4.2. Трудовой договор с работниками учреждения образования заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

4.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

4.5. Трудовой договор работника с Работодателем может предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного календарного года с момента окончания учебного заведения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и Коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

4.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Привлечение работника Учреждения к выполнению дополнительной работы (совмещение должностей и профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) осуществляется в соответствие с законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительных работ (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

4.8. Стороны исходят из того, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

**5. Оплата и нормы труда**

Стороны договорились, что в области оплаты труда действуют следующие нормативные акты:

5.1. Трудовой кодекс РФ, Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения ос системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», Положение об оплаты труда работников (Приложение № 3), Положение о порядке установления выплат стимулирующего характера работникам (Приложение № 4), Положение о премировании работников (Приложение № 5).

5.2. Оплата труда работников Учреждения включает в себя:

- минимальные оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам, минимальные оклады (должностные оклады) руководителя Учреждения, заместителей руководителя;

- коэффициенты: квалификационного уровня, уровня образования, квалификационной категории, персональный коэффициент, отраслевой коэффициент, коэффициент наполняемости Учреждения;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников Учреждения включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

5.3. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

-единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- профессиональных стандартов.

5.4. В образовательных учреждениях Вологодской области устанавливаются следующие размеры коэффициентов к должностному окладу:

5.4.1. Размер отраслевого коэффициента (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников учреждений общего и дошкольного образования) - 1,05.

Размер отраслевого коэффициента для должностей педагогических работников учреждений - 1,73; для работников, занимающих должность «младший воспитатель» - 1,64.

5.4.2. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размеры коэффициента квалификационного уровня |
| Профессии первого уровня | 1,09-1,14 |
| Должности первого уровня | 1,3 |
| Должности и профессии второго уровня. Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала. | 1,09 – 1,75 |
| Должности третьего уровня | 1 – 1,3 |
| Должности четвертого уровня  Должности руководителей структурных подразделений сферы образования | 1,15-1,9 |
| Должности педагогических работников | 1 |

Размеры коэффициентов квалификационного уровня устанавливаются работникам руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от отнесения должности или профессии к соответствующей профессиональной квалификационной группе, сложности выполняемой работы, требований к уровню квалификации, профессиональной подготовки.

5.4.3. Размеры коэффициентов уровня образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень образования | Размер коэффициента |
| Высшее образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист» | 1,25 |
| Высшее образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр» | 1,20 |
| Среднее профессиональное образование | 1,15 |

Уровень образования работников для установления коэффициента уровня образования определяется на основании дипломов, аттестатом и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными документами. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление коэффициента образования, предусмотренного для неполного высшего образования, среднего профессионального образования.

Коэффициент образования устанавливается работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

должности педагогических работников;

должности третьего и четвертого уровня.

5.4.4. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам в дошкольных учреждениях

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размер оклада, руб. |
| должности и профессии первого уровня | 1 592,00 |
| должности и профессии второго уровня, должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала | 2037,00 |
| должности педагогических работников | 3276,00 |
| должности третьего уровня | 3 604,00 |
| должности четвертого уровня, должности руководителей структурных подразделений сферы образования | 4833,00 |

5.4.6. Коэффициенты за квалификационную категорию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационная категория | Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников) | Размер коэффициента для должностей педагогических работников |
| Высшая категория | 1,4 | 1,60 |
| Первая категория | 1,25 | 1,30 |

5.5. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.5.1. Выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим работникам, специалистам (специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, шеф-повар, заведующий хозяйством), относящимся к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей служащих второго и третьего уровней, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер надбавки в процентах от должностного оклада |
| от 3 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| от 15 и более | 30 |

5.5.2. Молодым специалистам назначается выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 35 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные учреждения в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения. Выплата прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы, либо ранее по заявлению работника о прекращении выплаты в комиссию учреждения по определению трудового стажа.

5.5.3. Специалисту по кадрам, шеф-повару, заведующему хозяйством в стаж работы засчитывается время работы по специальности и аналогичных специальности должностях

5.5.4. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Ученая степень | В процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц |
| Кандидат наук | 15 |
| Доктор наук | 20 |

5.5.5. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

5.5.6. Выплаты работникам учреждений за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц, максимальными размерами не ограничиваются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5.7. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования работников учреждений, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5.8. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты работникам учреждений устанавливаются созданной в учреждении комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. На основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера издается приказ руководителя учреждения.

5.5.9 Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников учреждений. Премирование является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

5.5.10. Премирование работников производится по результатам работы за месяц.

5.5.11. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Размер снижения определяется учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5.12. Основанием для начисления премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы является приказ руководителя учреждения, подготовленный по результатам показателей рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников и показателей премирования.

5.5.13. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности;

отпусков без сохранения заработной платы;

очередных и учебных отпусков;

повышения квалификации.

5.5.14. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

5.6. Выплаты компенсационного характера

5.6.1. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждений устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором, за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

5.6.2. Доплата за работу в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки) по занимаемой должности.

5.6.3. Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки).

5.6.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

5.7. Районный коэффициент начисляется на оклад (должностной оклад, должностной оклад с учетом учебной нагрузки), компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.8. Работникам учреждений, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер расчетной заработной платы которых ниже минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и расчетным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента.

5.9. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения. Порядок премирования закреплен в Положении о премировании работников МАДОУ «Детский сад № 130»

5.11. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, с вредными и (или) опасными условиями труда) устанавливаются не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель учреждения обязан вести точный учет рабочего времени каждого работника.

Сверхурочная работа педагогических работников вследствие неявки сменяющего работника или родителей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.14. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей учреждений включает:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

5.14.1. Минимальный размер должностного оклада руководителей учреждений составляет 7964.00 рубля, заместителей руководителей - 5218.00 рублей.

5.14.2. Должностные оклады руководителей, заместителей руководителей учреждений формируются на основе применения к минимальным должностным окладам персонального [коэффициента](#Par483), [коэффициента](#Par441) уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

5.14.3. При подтверждении соответствия занимаемой должности на основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителями, заместителями руководителя устанавливается коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,40.

5.14.4. В должностные оклады руководителей, заместителей руководителей, осуществляющих педагогическую деятельность и (или) координацию педагогической деятельности в соответствии с должностными обязанностями, включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями составляет 100 рублей.

5.14.5 Персональный коэффициент устанавливается исходя из объемных показателей деятельности учреждения, определяющих сложность работы по руководству учреждением:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателя | Условия расчета | Количество баллов |
| 1 | Количество воспитанников в учреждении | из расчета за каждого воспитанника | 0.3 |
| 2 | Количество групп в учреждении | из расчета за группу | 10 |
| 3 | Круглосуточное пребывание воспитанников в учреждении | за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников | 10 |
| 4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников | 30 |
| 4 | Количество работников в учреждении | за каждого работника | 1 |
| 5 | Количество работников, имеющих первую квалификационную категорию | дополнительно за каждого работника | 0.5 |
| 6 | Количество работников, имеющих высшую квалификационную категорию | дополнительно за каждого работника | 1 |
| 7 | Наличие оборудованных и используемых спортивных площадок, имеющих паспорт | за каждый вид | 15 |
| 8 | Наличие бассейна | за каждый | 15 |
| 9 | Наличие оборудованного медицинского блока | за каждый | 15 |
| 10 | Наличие физиокабинета | за каждый | 15 |
| 11 | Наличие фитобара | за каждый | 15 |
| 12 | Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов активности детей (физкультурный зал, тренажерный зал, музыкальный зал, комната природы и т.д.) | за каждый | 15 |
| 13 | Наличие воспитанников учреждений, посещающих бесплатные кружки, секции | за каждого воспитанника | 0.5 |
| 14 | Наличие выхода в Интернет | за каждый | 20 |

5.14.6. Учреждения относятся к 1-й, 2-й, 3-й, 4-й группам по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности учреждения, в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип (вид) образовательного учреждения | Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей учреждений, заместителей руководителя по сумме баллов | | | |
| 1 группа | 2 группа | 3 группа | 4 группа |
| Дошкольные образовательные учреждения | свыше 500 баллов | от 350 до 500 баллов | от 200 до 350 баллов | до 200 баллов |

5.14.7. Уровень образования для установления коэффициента уровня образования руководителям учреждений, заместителям руководителя определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

5.14.8. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений доплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения.

5.14.9. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда руководителям учреждений, заместителям руководителя устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителям учреждений распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников либо Коллективным договором, трудовым договором.

Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

5.14.10. Доплата за организацию работы в образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается от оклада (должностного оклада) по занимаемой должности.

5.14.11. Доплата за организацию работы в учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается руководителю и (или) одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одного из групп не ниже нормативной, - от оклада (должностного оклада).

5.14.12. Доплата за руководство учреждением, являющимся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, устанавливается руководителю, заместителю руководителя учреждения от оклада (должностного оклада).

5.14.13. Руководителям учреждений, заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, выплаты производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными работникам учреждений.

5.14.14. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

5.14.15. Руководителям учреждений выплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города на основании решения комиссии по определению трудового стажа при управлении образования мэрии, заместителям руководителя - приказом руководителя учреждения.

5.14.16. Выплата за стаж работы устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 15 лет | 30 |
| 15 лет и более | 40 |

5.14.17. Заместителям руководителя назначение выплаты за стаж работы производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

5.14.18. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Ученая степень | В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц |
| Кандидат наук | 15 |
| Доктор наук | 20 |

5.14.19. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

5.14.20. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

5.14.21. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты руководителям учреждений устанавливаются распоряжением мэрии города и максимальными размерами не ограничиваются.

5.14.22. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования руководителей учреждений. Премирование является поощрением за достижения учреждения по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад руководителя учреждения в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по подготовке работников квалифицированного труда, отвечающих требованиям современного уровня квалификации, передовым технологиям и прогнозам развития отраслей экономики.

5.14.23. Премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

5.14.24. Премирование руководителей может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

5.14.25. Источниками средств, направленных на премирование, являются:

средства городского бюджета;

средства от приносящей доход деятельности.

5.14.26. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования руководителей учреждений по видам учреждений и сроки, на которые они устанавливаются, методика расчета размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы в денежном выражении руководителям образовательных учреждений определяются управлением образования мэрии и утверждаются приказом начальника управления образования мэрии.

5.14.27. Назначение премии, ее размер зависят от выполнения показателей премирования.

5.14.28. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5.14.29. Основанием для начисления и выплаты премии является распоряжение мэрии города, подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей премирования, установленных приказом управления образования, которые учреждения представляют в управление образования мэрии. Управление образования мэрии представляет в мэрию города проект распоряжения мэрии города в течение 5 дней после представления данных учреждениями.

Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности;

отпусков без сохранения заработной платы;

очередных и учебных отпусков;

повышения квалификации.

5.14.30. Руководителям учреждений, заместителям руководителя, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор по собственной инициативе, в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, состоянием здоровья, сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора, ликвидацией учреждения, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах учреждений.

5.14.31. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются каждым учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничены.

5.14.32. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

5.15. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета исходя из объема выделенной субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом учебной нагрузки и выплаты компенсационного характера, и стимулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда учреждения формируется за счет средств городского бюджета с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется управлением образования мэрии.

5.16. Выплата заработной платы производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, трудовым договором.

Выплата заработной платы производится МКУ «ФБЦ» 29 числа за первую половину текущего месяца, 14 числа за вторую половину месяца, следующего за отчетным, перечислением денежной суммы на лицевой счет в банках РФ или на именные пластиковые карты (по личному заявлению работников).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне праздничного дня.

5.17. Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения.

5.18. 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.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

5.19. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность предусмотренную законодательством РФ.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников регулируется законодательством, иными внутриотраслевыми и локальными нормативными актами (в т.ч. Уставом учреждения, графиком работы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Трудовым договором).

6.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается ставка заработной платы (для различных категорий работников 24, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно. Общая продолжительность рабочего времени педагога не может превышать 36 часов в неделю. Для остальных работников и руководителей учреждений образования норма рабочего времени – 40 часов.

6.4. Режим работы учреждения образования устанавливается Работодателем с учетом специфики работы Учреждения по согласованию с учредителем и учетом мнения трудового коллектива, что закрепляется в Уставе Учреждения и данном договоре: с 7.00 до 19.00, выходные – праздничные дни, суббота и воскресенье.

6.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления общего трудового стажа и др. трудовых прав.

6.7. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия с учетом мнения председателя профсоюзного комитета и в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ.

6.10. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Предоставление свободного дня для методической работы и повышения квалификации не освобождает работника от участия в этот день в работе педагогических советов, совещаний и т.п.

6.11. Воспитатели Учреждения имеют право использовать 6 (шесть) оплачиваемых рабочих часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36-ти часовой рабочей недели.

6.12. Тарификация педагогических кадров и обслуживающего персонала Учреждения проводится тарификационной комиссией, которая работает на основании Положения о тарификационной комиссии.

(Приложение № 6 «Положение о тарификационной комиссии»).

6.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласно статье 123 Трудового кодекса РФ и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

Работник должен быть извещен письменно о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.14. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

6.15. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и по другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем.

6.16. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

6.17. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным [приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».](http://www.consultant.ru/cabinet/stat/hotdocs/2016-06-20/click/consultant/?dst=http%3A%2F%2Fwww.consultant.ru%2Flaw%2Fhotdocs%2Flink%2F%3Fid%3D46720%23utm_campaign%3Dhotdocs%26utm_source%3Dconsultant%26utm_medium%3Demail%26utm_content%3Dbody)

**7. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

Стороны договорились, что:

7.1. Работники Учреждения имеют право на частичное удешевление путевок на санаторно-курортное лечение в лечебных учреждениях Вологодской области в соответствии с установленной очередностью, согласованной с профсоюзным комитетом и в рамках выделенных средств из городского и областного бюджета.

7.2. Работники Учреждения, имеющие детей в возрасте от 6 до 15 лет, имеют право на частичную компенсацию путевок в детские оздоровительные лагеря и санатории, исходя из размеров выделенных на эти нужды средств. Размер средств определяется комитетом социальной защиты города Череповца. Очередность предоставления права на льготное приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря определяется комиссией по социальному страхованию Учреждения.

7.3. Работники Учреждения имеют право пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (Приложение № 7 «Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости»).

7.4. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность).

7.5. Дети работников государственных и муниципальных образовательных учреждений имеют право на первоочередной прием в детские дошкольные учреждения.

7.6. Работникам выплачивается ежемесячное социальное пособие на оздоровление в размере 800 рублей, молодым специалистам, относящимся к категории педагогических работников со стажем работы до 3-х лет, не имеющих категории, в размере 4000 рублей в соответствии с Постановлением мэрии города Череповца Вологодской области от 06.12.2012 № 6314 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячного социального пособия на оздоровление отдельным категориям работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца» (с изменениями).

7.7. Установлены меры социальной поддержки штатным работникам учреждения, работающим по трудовому договору (в том числе работающим на неполную ставку при условии их нагрузки в том же или другом муниципальном образовательном учреждении до полной ставки), в виде предоставления денежной компенсации на оплату расходов за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города и дошкольных группах муниципальных общеобразовательных учреждений города, образованных у результате реорганизации, как разницу между внесенной родительской платой и компенсацией части родительской платы, возмещаемой из средств областного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением мэрии города Череповца Вологодской области от 14.12.2012 № 6516 «Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений города и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города, образованных у результате реорганизации», постановлением мэрии города Череповца Вологодской области от 20.11.2020 № 4748 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.03.2017 № 970 «О размерах оплаты родителями (законными представителями) расходов на присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования».

7.9. Отдельным категориям работников, работающих в муниципальных дошкольных учреждениях, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца, не имеющих жилых помещений на праве собственности (в том числе долевой, совместной) на территории города Череповца и не имеющих регистрации по месту жительства на территории города Череповца имеют право на выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений в соответствии с Постановлением мэрии города от 30.08.2019 № 4191 О внесении изменений в Постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4717 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений.

**8. Охрана труда**

Для улучшения охраны труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

8.1. Руководитель Учреждения:

8.1.1. Составляет ежегодную программу для финансирования мероприятий по охране труда в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

8.1.2. Выделяет по мере финансирования средства на охрану труда из сметы образовательного учреждения, что предусматривается в соглашении об охране труда, являющемся приложением к Коллективному договору.

(Приложение № 8 «Соглашение администрации и общего собрания по Охране труда на 2022-2025 гг. МАДОУ «Детский сад № 130», Приложение № 9 «Соглашение по Охране труда администрации и уполномоченных работниками представительных органов на 2022 г).

8.1.3. Назначает ответственным по охране труда заведующий хозяйством, и на общем собрании трудового коллектива избирается уполномоченный по охране труда.

8.1.4. Обеспечивает обязательные, предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, санитарно-гигиеническое обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

8.1.5. Обеспечивает работников за счет средств Учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами (по мере поступления денежных средств).

8.1.6. Обеспечивает смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда.

8.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

8.1.8. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

8.1.9. Проводит систематический контроль по обеспечению безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.10. Проводит, специальную оценку условий труда рабочих мест в учреждении.

8.1.11. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организовывает прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

8.1.12. Организует обучение электротехнического и не электротехнического персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверку знаний на получение группы допуска к работе на электроустановках.

8.1.13. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.14. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда, информацию и документы, необходимые для осуществления им своих полномочий.

8.1.15. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

8.1.16. Обучает и проверяет знания требований охраны труда, обеспечивает повышение квалификации лиц, уполномоченных по охране труда, в установленные сроки (1 раз в 3 года).

8.1.17. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного контроля по соблюдению требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных по охране труда.

8.1.18. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.19. Осуществляет доплаты и компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда.

8.2. Председатель профсоюзного комитета:

8.2.1. Осуществляет общественный контроль по состоянию условий и охраны труда.

8.2.2. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в Учреждении.

8.2.3. Участвует в разработке раздела Коллективного договора «Охрана труда», ежегодно разрабатывает Приложение к Коллективному договору – Соглашение по охране труда.

8.2.4. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.2.5.Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни должностей, которым бесплатно выдается спецодежда и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

(Приложение №10 «Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты»).

8.2.6. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профкома, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

8.2.7. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной безопасности, уполномоченный по охране труда вправе вносить представление руководителю Учреждения о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

**9. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюзной организации.**

Стороны договорились:

9.1. Считать, что права и гарантии деятельности Профсоюза, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом Вологодской области «О социальном партнерстве в Вологодской области», Отраслевым соглашением по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2021 - 2024 годы от 27.08.2021г., иными соглашениями, Уставом Профсоюза работников образования города Череповца Вологодской области, Коллективным договором.

9.2. Работодатель и его представители обязаны:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, содействовать её деятельности.

9.2.2. Своевременно рассматривать обращения, заявления и предложения профсоюзного органа и давать мотивированные ответы, а также в недельный срок с момента получения требований об устранении выявленных нарушений сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

9.2.3. Обеспечивать участие представителей профсоюзного органа в работе конференций (совещаний, собраний) работников образования, руководителей органов управления и учреждений образования по вопросам экономического и социального развития, выполнения условий Территориального отраслевого соглашения, Коллективного договора, в работе примирительных комиссий и трудовых арбитражей, тарификационных и аттестационных комиссий всех уровней.

9.2.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной организации Профсоюза помещения для проведения заседаний (собраний, конференций), хранения документации, а также предоставлять возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.5. Не препятствовать посещению представителями профсоюзного органа Учреждения и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством, Коллективным договором и Соглашением прав.

9.2.6. Предоставлять профсоюзному органу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы.

9.2.7. Обеспечивать ежемесячное бесплатное безналичное перечисление членских профсоюзных взносов в размере 1 % заработной платы на счет Профсоюза работников образования города Череповца при наличии заявлений работников, являющихся членами Профсоюза.

9.2.8. Содействовать профсоюзному органу в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образования.

9.3. Стороны признают следующие гарантии для избранных (делегированных) в органы Профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы):

9.3.1. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, а Председатель профсоюзного комитета, заместитель председателя профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласования вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.2. Увольнение по инициативе Работодателя руководителей профсоюзных органов и их заместителей допускается лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ.

9.4. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

**10. Обязательства Профсоюзного комитета**

Профсоюз, его первичная организация:

10.1. Содействует реализации Территориального отраслевого соглашения по муниципальным образовательным организациям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области на 2021-2024 годы от 27.08.2021 г. и Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

10.2. Осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов Профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах**,** оказывают бесплатную юридическую помощь членам Профсоюза по всем интересующим их вопросам.

10.4. Членам Профсоюза предоставляет, в случае необходимости, адвоката (бесплатно) при рассмотрении в суде трудовых споров (при условии профсоюзного членства не менее одного года).

10.5. По просьбе члена Профсоюза участвует в переговорах работника и работодателя.

10.6. Оказывает членам Профсоюза материальную помощь из средств Профсоюза (при профсоюзном членстве не менее года).

10.7. Содействует улучшению условий труда, оздоровления работников.

10.8. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, Отраслевым соглашением.

10.9. Принимает необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению условий труда.

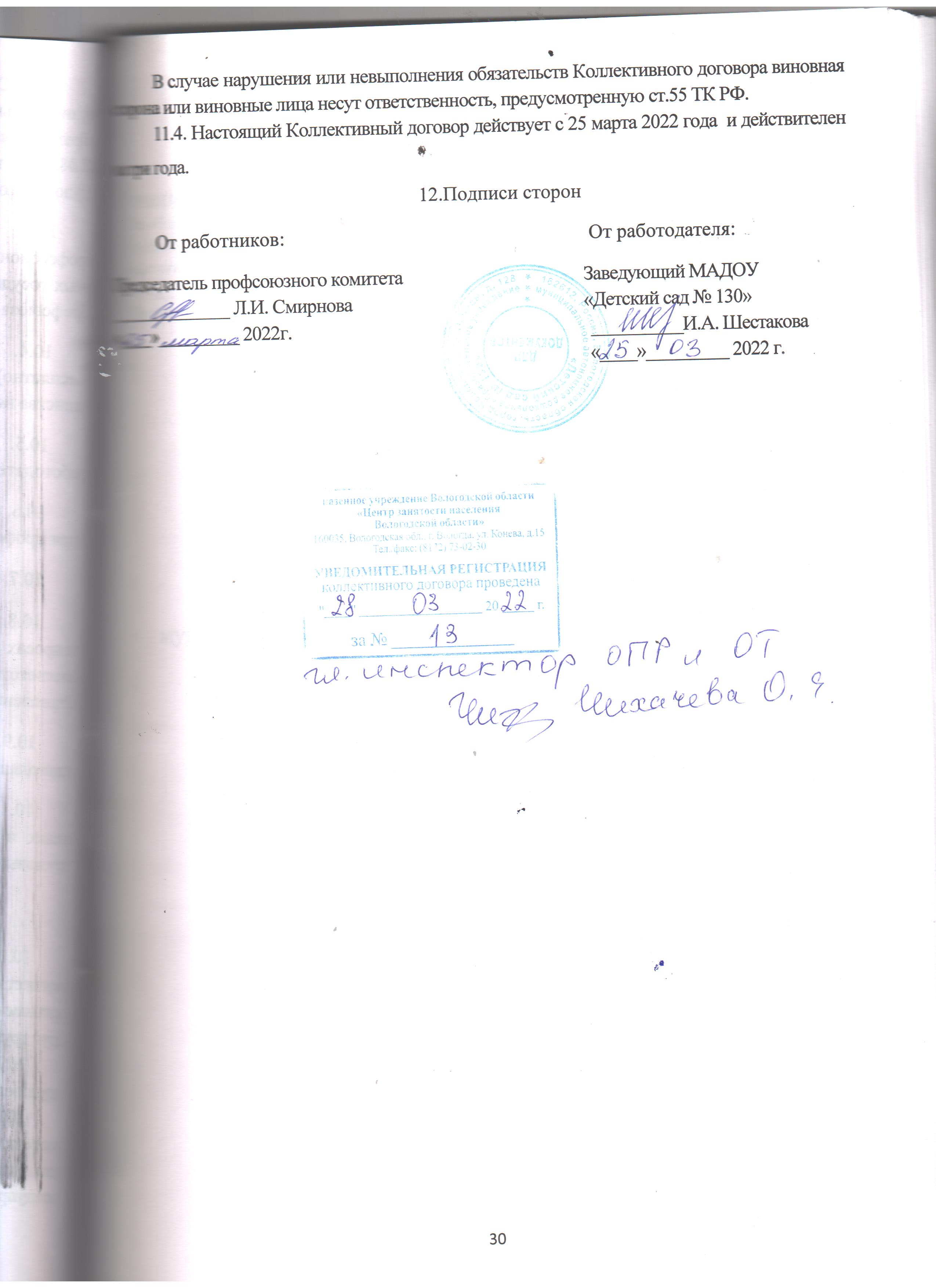
10.10. Проводит постоянную разъяснительную работу с членами Профсоюза о целях и задачах Профсоюза, законодательстве РФ и его изменениях в области трудовых отношений, способах разрешения трудовых конфликтов.

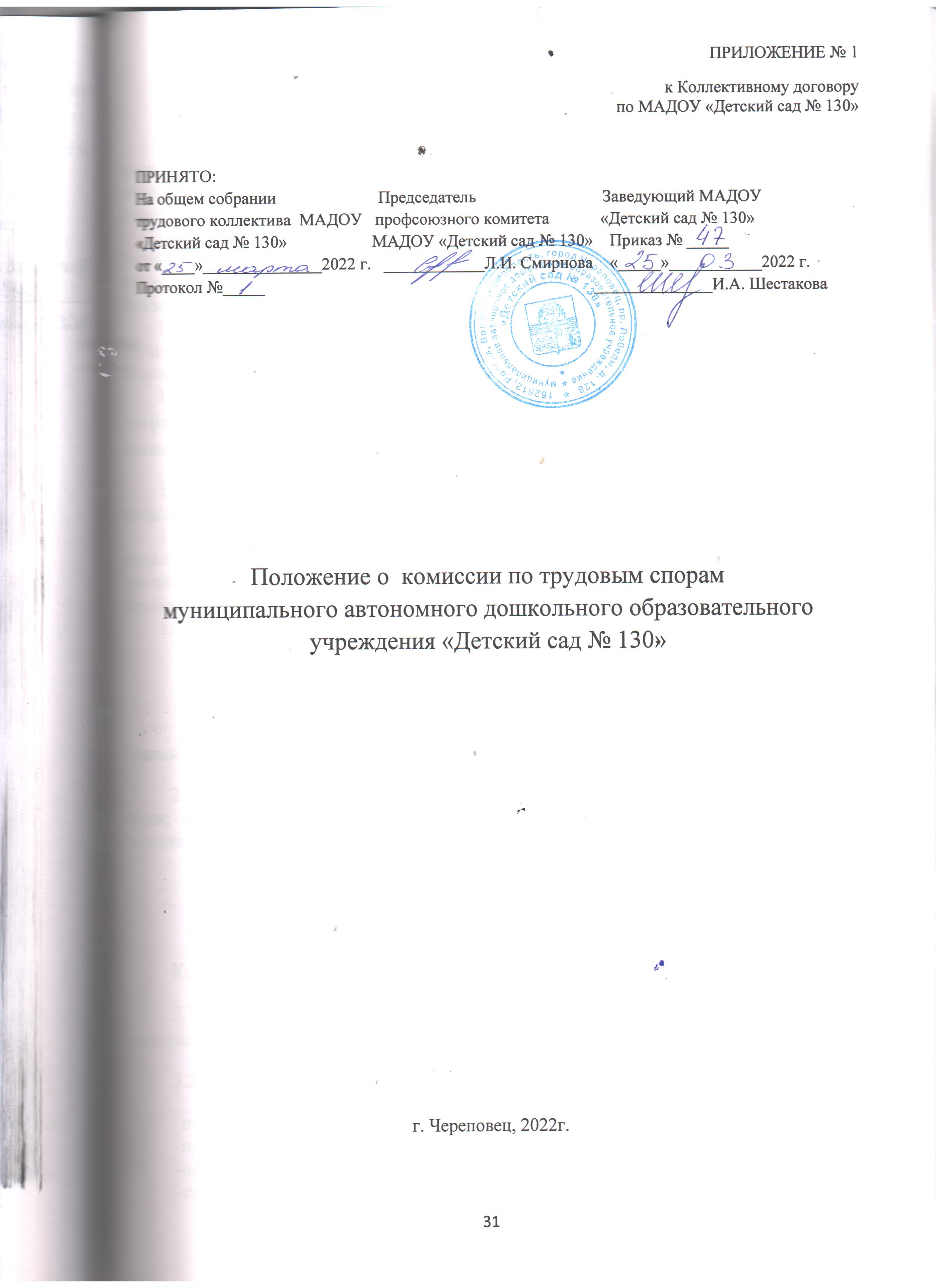
**10. Заключительный**

10.1. Контроль за исполнением Коллективного договора, согласно ст. 51 ТК РФ, осуществляется сторонами социального партнерства, их пред­ставителями, соответствующими органами по труду. При проведе­нии контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого ин­формацию.

10.2. Отчет о выполнении Коллективного договора проводится на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

10.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут привлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения–забастовок.





г. Череповец, 2022г.

1. **Общие положения.**
2. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющейся одним из органов самоуправления муниципальным автономном образовательным учреждением «Детский сад № 130» (далее - Учреждение).
3. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституции Российской Федерации, статьями 381-390 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
4. 1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4.Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива (или конференции) из равного числа представителей от трудового коллектива и администрации Учреждения.

1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
2. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерств образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
3. Срок действия данного положения не ограничен.
4. **Задачи комиссии по трудовым спорам**

Главными задачами Комиссии являются:

1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда; рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.
2. **Функции комиссии по трудовым спорам**

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

* перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
* прекращение трудового договора;
* оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
* компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
* оплата труда при совмещении профессий;
* оплата труда при заместительстве;
* выплата выходного пособия;
* выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
* возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;

- право на получение и размер причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;

- предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;

- оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- наложение дисциплинарного взыскания.

3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

1. **Права комиссии по трудовым спорам**

Комиссия имеет право:

1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.
2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.
3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.
4. **Организация деятельности комиссии по трудовым спорам**
5. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.
6. Заседания Комиссии проводятся во внерабочее время.
7. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Совета трудового коллектива отрегулировать разногласия с администрацией Учреждения.
8. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
9. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.
10. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.
11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя.
12. Комиссия принимает решение простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

1. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, вручаются работнику и работодателю Учреждения или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.
2. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем Учреждения в народном суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

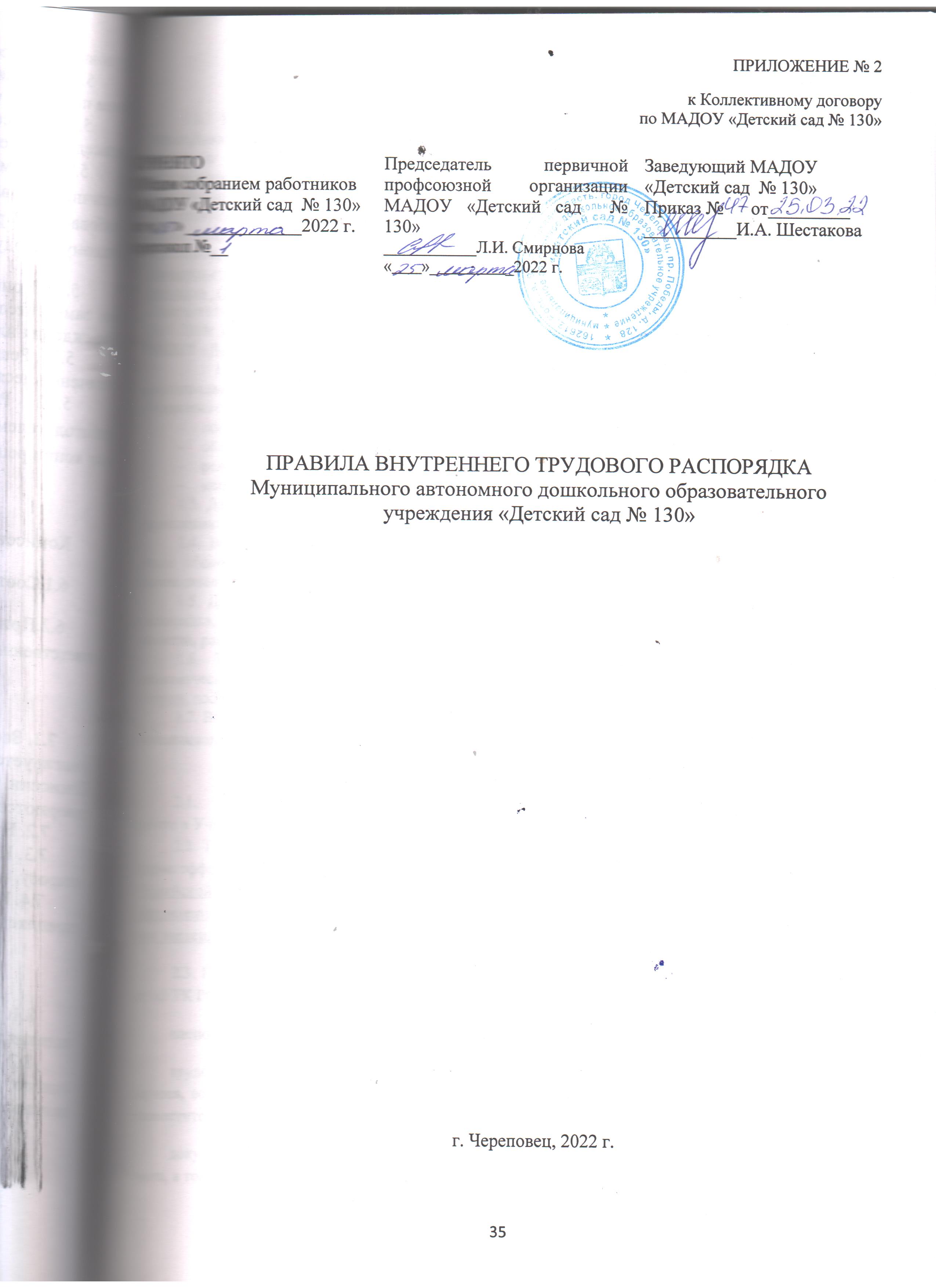
1. **Ответственность комиссии по трудовым спорам**

Комиссия несет ответственность за:

6.1.Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2.Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

1. **Делопроизводство**
2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью.
3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
4. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.
5. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения.
6. **Заключительные положения**
7. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.
8. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 3 года, в порядке, установленном для утверждения Коллективного договора.



г. Череповец, 2022 г.

1. **Общие положения**
2. Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями), [Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями)](http://home.garant.ru/#/document/71024948/paragraph/5/doclist/0/selflink/0/context/постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений/), Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» (Постановление мэра города № 5235 от 30.11.2018г.) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 130», далее Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 130» (далее - Учреждение):

* порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственность сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждении, а также общим собранием в соответствии с их полномочиями, локальным актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников** 
   1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме по форме эффективного контракта, утвержденного [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»](http://docs.cntd.ru/document/499019337), регулируются трудовым законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы (на основании ст. 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;

документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_367301/71403b31593586529b94890913ae9136519d915d/#dst2197) настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_367301/71403b31593586529b94890913ae9136519d915d/#dst2196) настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_367301/71403b31593586529b94890913ae9136519d915d/#dst2196) настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

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.

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

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

- познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ и другими локальными актами учреждения;

- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;

- с Образовательной программой (для педагогов).

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. Трудовые книжки хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72(2) Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 части первой ст.77 настоящего Кодекса). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.19. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

**3. Обязанности и полномочия администрации**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДОУ.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием организованной образовательной деятельности, графиком работы.

Информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН, соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5.Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Создавать условия для аттестации педагогов, совмещения работы с учебой, систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждении учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять компенсации работникам, труд которых связан с вредными условиями.

3.12. Выплату заработной платы производит МКУ «ФБЦ» 29 числа за первую половину текущего месяца, 14 числа за вторую половину месяца, следующего за отчетным, перечислением денежной суммы на лицевой счет в банке, либо на именные пластиковые карты по личному заявлению работника.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне праздничного дня.

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

3.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

**4. Заведующий Учреждением.**

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение образовательной программы, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников Учреждения, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: методической, педагогического сопровождения воспитанников, пищеблока. Осуществляет контроль за работой сотрудников в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и выполнения образовательной программы.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджетных источников.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с нормативными требованиями по ОТ, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

**5. Основные обязанности работников**

5.1. Работники Учреждения обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольного учреждения.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, сообщать администрации о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

5.1.9. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой Учреждения, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы медико-психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.

5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Педагоги Учреждения обязаны:

5.3.1.Организовывать воспитательно-образовательный процесс и коррекционную работу в соответствии с установленным государственным статусом образовательного учреждения.

5.3.2.Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.3.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.

5.3.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

5.3.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психолого-педагогической и методической служб.

5.3.7. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).

5.3.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической адаптации и коррекции нарушений, выявленных специалистами Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссии Вологодской области № 1.

5.3.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

5.3.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.

5.3.11. Тщательно готовиться к занятиям, оформлять педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

5.3.12. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления Учреждения, изучать методическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

5.3.13. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

**6. Основные права работников**

6.1. Работники ДОУ имеют право:

6.1.1. Участвовать в управлении Учреждением.

6.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.1.3. Требовать от администрации дошкольного учреждения создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5.Повышать свою квалификацию, профессиональное мастерство.

6.1.6.Аттестовываться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию.

6.1.7. Участвовать в методической работе.

6.1.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения и Положением о премировании работников Учреждения.

6.1.10. На совмещение профессий и должностей.

6.1.11. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

7. **Рабочее время и его использование**

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог — 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;

- инструктор по физической культуре - 30 часа в неделю;

- учитель-логопед — 20 часов в неделю;

- педагог дополнительного образования – 18 часовая неделя,

- МОП — 40 часов в неделю;

- административная группа — 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

7.4. График работы:

- утверждается ежегодно, согласовывается с профсоюзным комитетом и прилагается к Правилам внутреннего трудового распорядка.

- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, в соответствии с требованиями СанПиН и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, режима дня;

- утверждается руководителем Учреждения.

7.6. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца, но не реже 4-х раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;

- курить в помещениях Учреждения, на территории Учреждения (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждения только по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего Учреждения.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.12. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

- курить в помещениях Учреждения и на территории ДОУ (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

**8. Организация режима работы Учреждения и время отдых**

8.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

8.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на [другие дни](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328918/#dst100005) федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации». Для работников Учреждения рабочий день предшествующий праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня, педагогическим работникам, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, составляет 56 дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового плана, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случае, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.5. В соответствии со ст. 117 ТК РФ и на основании специальной оценки условий труда повару и шеф-повару предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

8.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

**9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора, Положения и Регламента государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения и Положения о премировании работников Учреждения, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с общим собранием, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

**10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

10.1. За совершения дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 ч.1ст.81 или п.1 ст.336 Трудового Кодекса, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

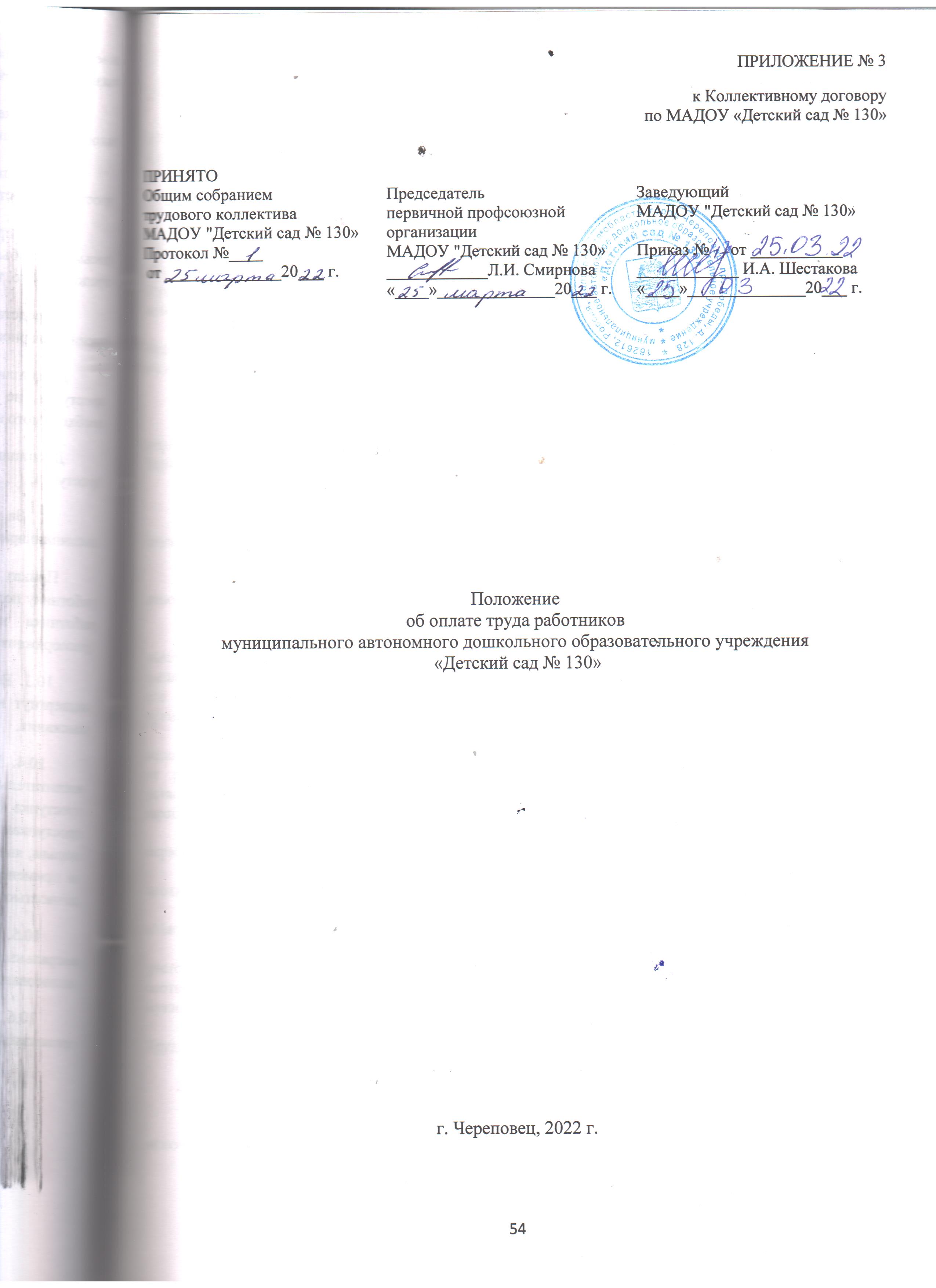
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.4. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.336 ТК РФ.

10.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

10.6. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.



г. Череповец, 2022 г.

1. **Общие положения**

1.1. Положение о системе оплаты труда (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» (далее - образовательная организация – ОО), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, на основании Постановления мэрии города Череповца от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца образованных в результате реорганизации» (с изменениями и дополнениями) в редакции Постановления № 3377 от 18.08.2021, с изменениями в от 20.09.2021 № 3690, Постановления мэрии города Череповца № 845 от 06.03.2019 (в редакции Постановления № 3345 от 17.08.2021), с изменениями от 20.09.2021 № 3689 и устанавливает систему оплаты труда работников ОО.

Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников ОО, находящихся в ведении органов местного самоуправления города, финансируемых из городского бюджета, с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и при­носящей доход деятельности.

* 1. Система оплаты труда работников ОО включает в себя:

оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

* 1. Система оплаты труда работников ОО устанавливается с уче­том:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабо­чих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, спе­циалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

профессиональных стандартов.

* 1. Выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера. Если у работника право на назна­чение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пре­бывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособ­ности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слуша­телем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

1.5. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропор­ционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

1.6. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавли­вается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняе­мой работником в ОО.

1.7. К почетным относятся звания, начинающиеся со слов «Народный», «За­служенный», «Мастер спорта международного класса».

1.8. Районный коэффициент начисляется на оклад (должностной оклад, должностной оклад с учетом учебной нагрузки), компенсационные и стимулирую­щие выплаты, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.9. Основные понятия и определения используются в Положении в значе­ниях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Система оплаты труда работников ОО, за исключением заместителей руководителя.**
   1. Система оплаты труда работников ОО, за исключением, заместителей руково­дителя включает в себя:

оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовы­ми актами.

* 1. Оклад (должностной оклад) работника ОО формируется на ос­нове применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по про­фессиональной квалификационной группе отраслевого коэффициента, коэффициен­та квалификационного уровня (приложение 11 к Положению), коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

Должностной оклад с учетом учебной нагрузки определяется как соотноше­ние фактической продолжительности рабочего времени к норме рабочего времени, утвержденной Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогиче­ской работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудо­вом договоре», умноженной на размер должностного оклада.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников ОО включается размер ежемесячной де­нежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодиче­скими изданиями.

Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздатель­ской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам состав­ляет 100 рублей.

* 1. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессио­нальным квалификационным группам и коэффициент квалификационного уровня устанавливаются согласно приложениям 1, 2 к Положению.
  2. Отнесение должностей работников ОО к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными право­выми актами Российской Федерации. Конкретный размер коэффициента квалифика­ционного уровня устанавливается в соответствии с приложением 11 к Положению.
  3. Размер отраслевого коэффициента для работников ОО, за ис­ключением коэффициента для должностей педагогических работников, работников, замещающих должность «младший воспитатель», составляет 1,155.

Размер отраслевого коэффициента:

для должностей педагогических работников ОО - 1,903;

для работников, замещающих должность «младший воспитатель» - 1,804.

* 1. Уровень образования работников для установления коэффициента уров­ня образования определяется на основании дипломов, аттестатов и других докумен­тов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.
  2. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление коэффициента уровня образования, предусмотренного для средне­го профессионального образования.
  3. Коэффициент уровня образования устанавливается работникам ОО, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

должности педагогических работников;

должности третьего и четвертого уровней.

* 1. Коэффициенты уровня образования устанавливаются работникам ОО в соответствии с образованием и присвоенной квалификацией согласно при­ложению 3 к Положению.
  2. Коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются ра­ботникам ОО согласно приложению 4 к Положению.
  3. Выплаты компенсационного характера.
     1. Работникам ОО устанавливаются доплаты компенсационно­го характера согласно приложению 6 к настоящему Положению.
     2. Работникам ОО доплаты и их размер устанавливаются при­казом руководителя ОО.
     3. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда работникам ОО устанавливаются от оклада (должностного оклада) по ре­зультатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителем ОО с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.
     4. Доплата за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производится за время фактического нахождения работника в данных условиях тру­да.
     5. Доплата за работу по адаптированным основным общеобразовательным программам, в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки) по занимаемой должности.
     6. Доплата за работу по адаптированным основным общеобразовательным программам, в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается работникам, непосредственно занятым в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки).
     7. Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства устанавливается от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки).
     8. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон об­служивания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсут­ствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым дого­вором устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содер­жания и (или) объема дополнительной работы от оклада (должностного оклада) в месяц или в абсолютном значении (твердой сумме).
     9. Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением, устанавливается в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада, должностного оклада с учетом учебной нагрузки), в месяц.

2.12. Выплаты стимулирующего характера.

2.12.1. Работникам ОО устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно приложению 6 к настоящему Положению.

2.12.2. Конкретные виды и размер выплат работникам ОО определя­ется локальными правовыми актами ОО по согласованию с выборным профсоюзным органом и устанавливаются приказом руководителя ОО.

2.12.3. Стаж педагогической работы определяется согласно приложениям 8, 9, 10 к Положению.

2.12.4. Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим, специалистам (специалист по охране труда, шеф-повар).

2.12.5. Выплаты за стаж работы устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | В процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом нагрузки) в ме­сяц |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| 1. более | 30 |

2.12.6. Руководителям структурных подразделений выплата за стаж работы устанавливается согласно [пункту 3.8.4](#sub_87) настоящего Положения.

2.12.7. Молодым специалистам назначается выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Выплата в указанном размере прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы либо ранее - по заявлению работника о прекращении выплаты в комиссию организации по определению трудового стажа.

2.12.8. Медицинским работникам выплата производится за непрерывный стаж работы по специальности. Время перерыва между увольнением с работы и приемом на другую работу определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12.9. Шеф-повару в стаж работы засчитывается время работы по специальности и аналогичных специальности должностях.

2.12.10. На основании решения комиссии организации по определению трудового стажа издается приказ руководителя организации о назначении выплаты за стаж работы работникам организаций.

2.12.11. Доплата молодым специалистам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 35 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные организации в течение трех лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работники, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам. Выплата прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы.

2.12.12. Доплата педагогам-наставникам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Педагогами-наставниками считаются работники, назначенные приказом руководителя образовательной организации для сопровождения профессиональной деятельности молодого специалиста в первый год его работы в образовательной организации.

2.12.13. Доплата педагогам-психологам, учителям-логопедам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

2.12.14. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Ученая степень | В процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц |
| Кандидат наук | 15 |
| Доктор наук | 20 |

2.12.15. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

2.12.16. Выплаты работникам организаций за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме), максимальными размерами не ограничива­ются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, за исключением годового премиро­вания по итогам учебного года.

2.12.17. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования работников организаций, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников), за исключением годового премирования по итогам учебного года.

2.12.18. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты работникам организаций устанавливаются созданной в организации комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. На основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера издается приказ руководителя организации.

2.12.19. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников организаций. Премирование является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы организации, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

2.12.20. Премирование работников производится по результатам работы за периоды, которые определены организацией самостоятельно, за исключением годового премирования по итогам учебного года.

2.12.21. Источниками средств, направленных на премирование, являются:

- средства областного бюджета;

- средства городского бюджета;

- средства от приносящей доход деятельности.

2.12.22. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Решение о лишении премии или снижении ее размера принимается организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников).

2.12.23. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

2.12.24. Основанием для начисления премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы является приказ руководителя организации, подготовленный по результатам показателей рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников и показателей премирования.

2.12.25. Премия, за исключением годового премирования по итогам учебного года, не начисляется, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах организации, за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;

- отпусков без сохранения заработной платы;

- очередных и учебных отпусков;

- повышения квалификации.

2.12.26. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательную организацию, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией организации, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах организации.

2.12.27. Годовое премирование работников организаций по итогам учебного года устанавливается в твердой денежной сумме, выплачивается единовременно по итогам учебного года на основании приказа руководителя образовательной организации, подготовленного исходя из размеров и оснований годового премирования, указанных в приложении 12 к настоящему Положению.

2.12.28. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Порядком, работникам организаций не производятся.

2.12.29. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени, за исключением годового премирования по итогам учебного года.

**3. Система оплаты труда заместителей руководителя ОО**

3.1. Система оплаты труда заместителей руководителя ОО включает:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовы­ми актами.

3.2. Минимальный размер должностного оклада заместителей руководителей составляет – 5218,00 рублей.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей ОО формируются на основе применения к минимальным должностным окладам персонального коэффициента согласно приложению 5 к Положению, коэф­фициента уровня образования согласно приложению 3 к Положению, коэффициента за квалификационную категорию.

При подтверждении соответствия занимаемой должности на основании про­токола заседания аттестационной комиссии заместителям руково­дителя устанавливается коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,40.

В должностные оклады заместителей руководителей, осуществляющих педагогическую деятельность и (или) координацию педагогической деятельностью в соответствии с должностными обязанностями, включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями составляет 100 рублей.

3.4. Персональный коэффициент.

3.4.1. Персональный коэффициент устанавливается исходя из объемных по­казателей деятельности ОО, определяющих сложность работы по руковод­ству ОО:

Дошкольные образовательные организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Условия расчета | Количество баллов |
| 1 | Количество воспитанников в организации | из расчета за каждого воспитанника | 0,3 |
| 2 | Количество групп в организации | из расчета за группу | 10 |
| 3 | Круглосуточное пребывание воспитанников в организации | за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников | 10 |
| 4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников | 30 |
| 4 | Количество работников в организации | за каждого работника | 1 |
| 5 | Количество работников, имеющих первую квалификационную категорию | дополнительно за каждого работника | 0,5 |
| 6 | Количество работников, имеющих высшую квалификационную категорию | дополнительно за каждого работника | 1 |
| 7 | Наличие оборудованных и используемых спортивных площадок, имеющих паспорт | за каждый вид | 15 |
| 8 | Наличие бассейна | за каждый | 15 |
| 9 | Наличие оборудованного медицинского блока | за каждый | 15 |
| 10 | Наличие отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется ведение образовательного процесса | за 1 здание | 5 |
| за 2 и более | 20 |
| 11 | Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов активности детей (физкультурный зал, тренажерный зал, музыкальный зал, комната природы и т.д.) | за каждый | 15 |
| 12 | Наличие воспитанников организаций, посещающих бесплатные кружки, секции | за каждого воспитанника | 0,5 |
| 14 | Наличие архитектурной доступности здания/части здания для маломобильных групп населения (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) | за наличие | 20 |

3.4.2. Организации относятся к 1-й, 2-й, 3-й, 4-й группам по оплате труда заместителей руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности организации, в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип (вид) образовательной организации | Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей организаций, заместителей руководителя по сумме баллов | | | |
| 1 группа | 2 группа | 3 группа | 4 группа |
| Дошкольные образовательные организации | свыше 500 баллов | от 350 до 500 баллов | от 200 до 350 баллов | до 200 баллов |

3.4.3. При управлении образования мэрии ежегодно создается тарификационная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления образования мэрии.

Комиссией определяются объемные показатели деятельности организаций по типам и видам, общее количество баллов, производится отнесение организации к группе оплаты труда заместителя руководителя для установления персонального коэффициента.

3.4.4. Решения комиссии оформляются протоколом. Начальник управления образования мэрии утверждает протокол и издает приказ об отнесении организации к группе оплаты труда.

3.5. Уровень образования для установления коэффициента уровня образования заместителям руководителя определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

3.6. Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются согласно [приложению 7](#sub_1007) к Положению.

3.7. Выплаты компенсационного характера.

3.7.1. Заместителям руководителя выплаты устанавливаются - приказом руководителя организации.

3.7.2. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда заместителям руководителя устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются заместителям руководителя - приказом руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

3.7.3. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

3.7.4. Доплата за организацию работы в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц по занимаемой должности.

3.7.5. Доплата за организацию работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одной из групп не ниже нормативной, в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц.

3.7.6. Доплата за руководство организацией, являющейся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, базовой образовательной организацией, центром дистанционного образования, региональной стажировочной площадкой устанавливается заместителю руководителя организации в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц.

3.7.7. Заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными педагогическим работникам организаций, согласно [приложению 6](#sub_1006) к Положению.

3.7.8. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.7.9. Доплата за организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением, устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу).

3.8. Выплаты стимулирующего характера.

3.8.1. Заместителям руководителя назначение выплаты за стаж работы производится приказом руководителя организации на основании решения комиссии муниципальной образовательной организации по установлению трудового стажа.

3.8.2. Стаж педагогической работы определяется согласно [приложениям 8](#sub_1008), [9](#sub_1009), [10](#sub_1010) к Положению.

3.8.3. Выплата за стаж работы устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| от 10 до 15 лет | 30 |
| 15 лет и более | 40 |

3.8.4. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Ученая степень | В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц |
| Кандидат наук | 15 |
| Доктор наук | 20 |

3.8.5. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

3.8.6. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) за месяц.

3.8.7. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются каждой организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда организации и максимальными размерами не ограничены.

3.8.8. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Положением, заместителю руководителя не производятся.

3.8.9. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

**4. Формирование фонда оплаты труда**

4.1. Фонд оплаты труда работников ОО формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) исходя из чис­ленности работников, предусмотренной штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (долж­ностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета исходя из объема выделенной субсидии на фи­нансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда ОО состоит из базовой части, обеспечиваю­щей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом учебной нагрузки и выплаты компенсационного характера, и сти­мулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.

4.3. Фонд оплаты труда ОО формируется за счет средств городского бюджета с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

4.4. Размер фонда оплаты труда по ОО определяется управлением образования мэрии.

1. **Применение Положения**

5.1. Система оплаты труда, предусмотренная Положением, применяется для ре­гулирования оплаты труда работников ОО.

5.2. Работникам ОО, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер расчетной заработной платы которых ниже минимального размера оплаты труда с учетом рай­онного коэффициента, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и расчетным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента.

**6.Заключительные положения**

6.1. Заработная плата работников ОО (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения в действие Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалифика­ции.

6.2. За счет экономии фонда оплаты труда за­местителям руководителя и работникам ОО производятся следующие выплаты:

материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, жена, муж, сын, дочь) в размере одного должностного оклада:

материальная помощь в связи с юбилейными датами (юбилейными датами следует считать 50-летие со дня рождения и другие последующие за ним пятилетия) в размере одного должностного оклада.

Решение об указанных выплатах заместителям руководителя работнику ОО принимает руководитель ОО на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника.

6.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 6.2 настоящего Положения, не учи­тываются при расчете средней заработной платы в соответствии с пунктом 3 поста­новления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенно­стях порядка исчисления средней заработной платы».

6.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников ОО не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников ОО определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников ОО (без учета объема бюджетных ассигнова­ний, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выпла­той районного коэффициента, а также объема бюджетных ассигнований, преду­сматриваемых на оплату труда работников ОО, в отношении которых фе­деральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правитель­ства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню опла­ты их труда) на численность работников ОО в соответствии с утвержден­ным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении кото­рых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Руководитель ОО ежегодно в срок до 1 января очередного финансо­вого года предоставляет в орган мэрии, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения, расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников ОО.

Приложение 1

к [**Положению**](#sub_1000)

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным

квалификационным группам в организациях

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размер оклада, руб. |
| профессии первого уровня | 1 592,0 |
| должности первого уровня |
| профессии второго уровня | 2 037,0 |
| должности второго уровня, должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала |
| должности среднего медицинского персонала |
| должности работников культуры, искусства среднего звена |
| должности педагогических работников | 3 276,0 |
| должности третьего уровня | 3 604,0 |
| должности работников культуры, искусства ведущего звена |
| должности четвертого уровня | 4 833,0 |
| должности руководителей структурных подразделений сферы образования |

Приложение 2

к [**Положению**](#sub_1000)

Коэффициенты квалификационного уровня

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размеры коэффициентов квалификационного уровня |
| Профессии первого уровня | 1,09-1,14 |
| Должности первого уровня | 1,3 |
| Должности и профессии второго уровня. Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала. | 1,09-1,75 |
| Должности третьего уровня. | 1-1,3 |
| Должности четвертого уровня. | 1,15-1,9 |
| Должности педагогических работников | 1 |

Приложение 3

к [**Положению**](#sub_1000)

Коэффициенты уровня образования

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень образования | Размер  коэффициента |
| Высшее образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист» | 1,25 |
| Высшее образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр» | 1,20 |
| Среднее профессиональное образование | 1,15 |

Приложение 4

к [**Положению**](#sub_1000)

Коэффициенты за квалификационную категорию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационная  категория\* | Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников) | Размер коэффициента для должностей педагогических работников |
| Высшая категория | 1,4 | 1,60 |
| Первая категория | 1,25 | 1,30 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Определяется на основании аттестации

Приложение 5

к [**Положению**](#sub_1000)

Персональный коэффициент

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда | Размер персонального коэффициента |
| Заместитель руководителя  организации |
| 1 группа | 1,485 |
| 2 группа | 1,298 |
| 3 группа | 1,199 |
| 4 группа | 1,10 |

Приложение 6

к [**Положению**](#sub_1000)

Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам

организаций, за исключением руководителей, их заместителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплаты | Единица измерения | Размер  выплаты |
| 1. Выплаты компенсационного характера | | | |
| 1.1 | Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда | | |
| 1.1.1 | Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | От 4 до 12 |
| 1.1.2 | Доплата за работу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 20 |
| 1.1.3 | Доплата за работу в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, работникам, непосредственно занятым в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также старшему воспитателю, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса по адаптированным основным общеобразовательным программам. | В % к окладу (должностному окладу) с учетом учебной нагрузки в месяц | 20 |
| 1.1.4 | Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 20 |
| 1.2 | Выплата районного коэффициента | В % к заработной плате | 25 |
| 1.3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | | |
| 1.3.1 | Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | В % к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении (твердой сумме) по согласованию сторон в месяц | По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы |
| 1.4 | Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 5 |
| 2. Выплаты стимулирующего характера | | | |
| 2.1 | Выплата за стаж работы | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 10 - 30 |
| 2.2 | Доплата молодым специалистам | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 30 |
| 2.3 | Доплата педагогу-наставнику | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 30 |
| 2.4 | Доплата педагогам-психологам, учи­телям-логопедам | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 30 |
| 2.5 | Надбавка за наличие ученой степени | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 15-20 |
| 2.6 | Надбавка за наличие почетного звания Российской Федерации, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 20 |
| 2.7 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы[**\***](#sub_1111) | В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определен­ные организацией самостоятельно | Максимальным размером не ограничен |
| 2.8 | Выплаты за качество выполняемых работ[**\***](#sub_1111) | В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определен­ные организацией самостоятельно | Максимальным размером не ограничен |
| 2.9 | Премиальные выплаты[**\***](#sub_1111) | В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определен­ные организацией самостоятельно | Максимальным размером не ограничен |
| 2.10 | Годовое премирование по итогам учебного года \* | В твердой сумме единовременно | В соответствии с приложением 12 к Положению |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда организации

Приложение 7

к [**Положению**](#sub_1000)

Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплаты | Единица измерения | Размер выплаты |
| 1. Выплаты компенсационного характера | | | |
| 1.1 | Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда | | |
| 1.1.1 | Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | От 4 до 12 |
| 1.1.2 | Доплата за организацию работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 20 |
| 1.1.3 | Доплата за организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 20 |
| 1.2 | Выплата районного коэффициента | В % к заработной плате | 25 |
| 1.3 | Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | | |
| 1.3.1 | Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | В % к окладу (должностному окладу) в месяц или в абсолютном значении (твердой сумме) по согласованию сторон | По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы |
| 1.3.2 | Доплата заместителям руководителя за руководство организацией, являющейся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, региональной стажировочной площадкой областной инновационной площадкой, базовой образовательной организацией, центром дистанционного образования. | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 20 |
| 2. Выплаты стимулирующего характера | | | |
| 2.1 | Выплата за стаж работы | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 10 - 40 |
| 2.2 | Надбавка за наличие ученой степени | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 15 - 20 |
| 2.3 | Надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 20 |
| 2.4 | Выплаты за качество выполняемых работ[**\***](#sub_11111) | В абсолютном значении (твердой сумме) в месяц | Максимальным размером не ограничен |
| 2.5 | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы[**\***](#sub_11111) | В абсолютном значении (твердой сумме) в месяц | Максимальным размером не ограничен |
| 2.6 | Премиальные выплаты[**\***](#sub_11111) | В абсолютном значении (твердой сумме) за месяц, квартал, год | Максимальным размером не ограничен |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда организации

Приложение 8

к [**Положению**](#sub_1000)

Порядок

определения стажа педагогической работы

1. Стаж работы заместителей руководителя, работников организации для установления ежемесячной выплаты определяется комиссией по установлению трудового стажа (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Комиссия уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Споры, возникающие при установлении выплаты за стаж работы, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности работника в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3. На основании решения комиссии издается приказ руководителя организации о выплатах, установленных работникам за стаж работы.

4. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно [**приложению 9**](#sub_1009) к Положению;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в организациях высшего и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном приложением 10 к Положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении [**пункта 2**](#sub_137) приложения 10 к Положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях, предусмотренных в [**приложении 9**](#sub_1009) к Положению.

Приложение 9

к [**Положению**](#sub_1000)

Перечень

учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается

в педагогический стаж работников дошкольных образовательных организаций

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждения и организации | Наименование должности |
| Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов);  учреждения здравоохранения и социального обслуживания: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организа-торы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора, заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консуль-тационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-препо-давательский состав (работа, служба) |
| II | II |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты |
| III | III |
| 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями | 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) |
| 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |
| IV | IV |
| Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструктор-ский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты |
| V | V |
| Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплу-атационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветитель-ские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками, дворцы и дома культуры | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами |
| VI | VI |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |

Примечание: в стаж педагогической работы также включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

Приложение 10

к [**Положению**](#sub_1000)

Порядок

зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях

(организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего

профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР

и Российской Федерации

(далее - Порядок)

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без каких-либо условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы.

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

1.3. Время работы на должностях государственной гражданской (государственной службы) и муниципальной службы.

1.4. Время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях.

1.5. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями.

1.6. Время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в [**пункте 1.1**](#sub_131).

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

2.4. Время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев.

2.5. Работникам, не имевшим педагогического образования, время обучения в учебных заведениях, если обучению предшествовала педагогическая деятельность не менее 9 месяцев.

2.6. Время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, предусмотренных [**пунктами 1**](#sub_130) и [**2**](#sub_137) Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- преподавателям специальных дисциплин учреждений начального и среднего профессионального образования;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю организации по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в организации высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с Порядком зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в организации высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим нормативным правовым актам, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения нормативных правовых актов могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 11

к [**Положению**](#sub_1000)

Профессиональные квалификационные группы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Профессиональная группа, квалификационный уровень | Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням | Размер  коэффициента квалификационного уровня |
| 1 | Профессии первого уровня | |  |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; швея; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор хлораторной установки | 1,09 |
| 2 квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) | 1,14 |
| 2 | Должности первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Делопроизводитель; экспедитор | 1,3 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 1,3 |
| 3 | Профессии второго уровня | |  |
| 1 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квали-фикационным справочником работ и профессий рабочих | 1,09 |
| 2 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квали-фикационным справочником работ и профессий рабочих | 1,32 |
| 3 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квали-фикационным справочником работ и профессий рабочих | 1,46 |
| 4 квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) | 1,75 |
| 4 | Должности второго уровня | |  |
| 1 квалификационный уровень | Инспектор по кадрам | 1,21 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший».  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 1,46 |
| 3 квалификационный уровень | Заведующий производством (шеф-повар).  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 1,62 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 1,75 |
| 5 | Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель) | | 1,75 |
| 6 | Должности среднего медицинского персонала | | 1,75 |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по лечебной физкультуре | 1,75 |
| 2 квалификационный уровень | Медицинская сестра диетическая | 1,75 |
| 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу | 1,75 |
| 4 квалификационный уровень | Фельдшер | 1,75 |
| 5 квалификационный уровень | Старшая медицинская сестра | 1,75 |
| 7 | Должности работников культуры, искусства среднего звена | | 1,75 |
| 8 | Должности педагогических работников | | 1 |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель | 1 |
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист; педагог-организатор; социальный педагог | 1 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист | 1 |
| 4 квалификационный уровень | Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед, педагог дополнительного образования | 1 |
| 9 | Должности третьего уровня | |  |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйст-венной деятельности, экономист по финансовой работе | 1,3 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 1,3 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 1,3 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 1,3 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера | 1,3 |
| 10 | Должности работников культуры, искусства ведущего звена | | 1 |
| 11 | Должности четвертого уровня | | 1,9 |
| 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 1,9 |
| 12 | Должности руководителей структурных подразделений сферы образования | | 1,6 |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором | 1,6 |

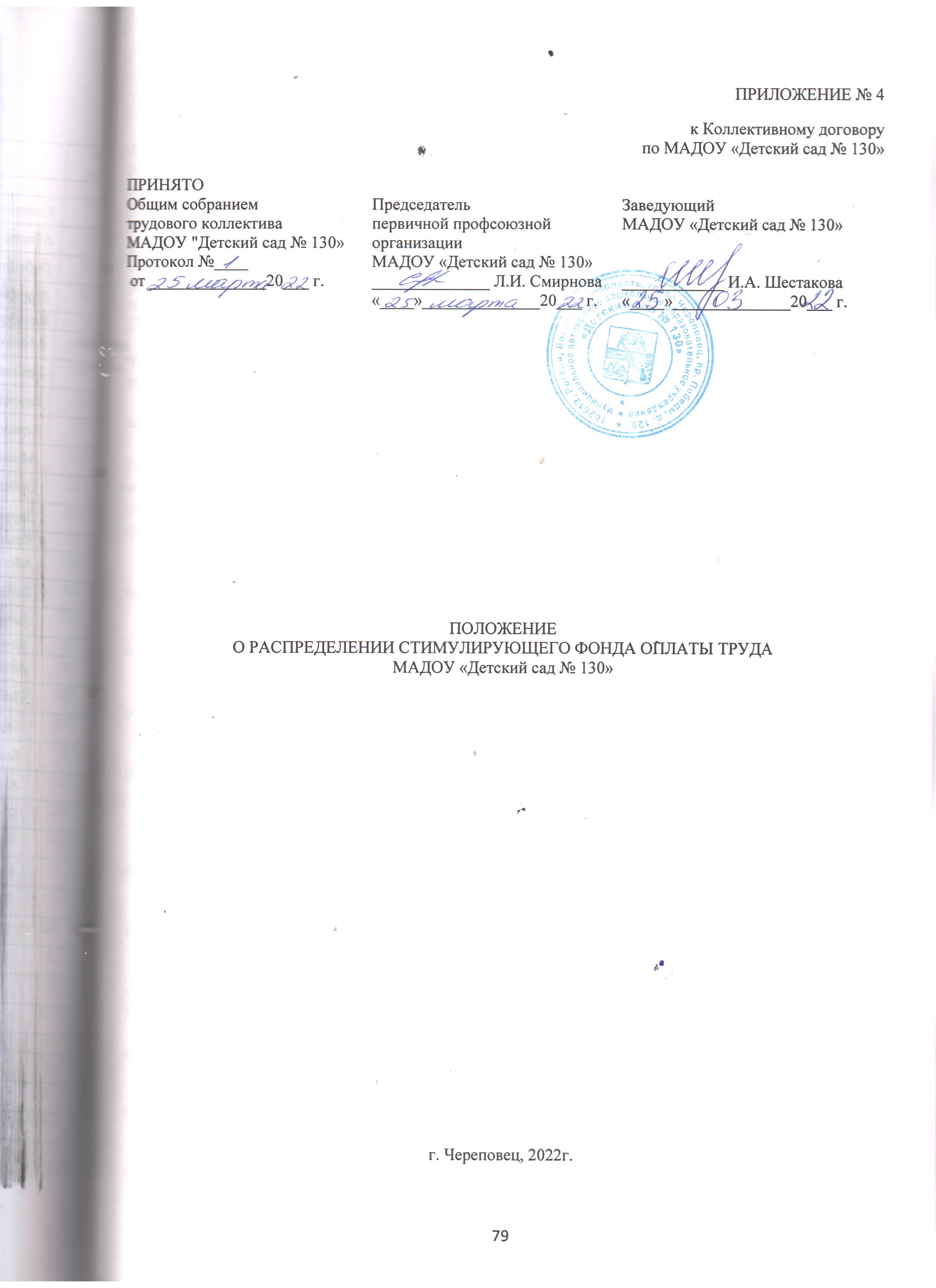
Примечание: в случае внесения изменений в штатные расписания организаций профессии и должности относятся к квалификационным группам в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации от [**05.05.2008 № 216н**](http://internet.garant.ru/document/redirect/193313/0) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», [**29.05.2008 № 247н**](http://internet.garant.ru/document/redirect/193459/0) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», [**29.05.2008 № 248н**](http://internet.garant.ru/document/redirect/193507/0) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Приложение 12

к [**Положению**](#sub_1000)

Годовое премирование работников организаций по итогам учебного года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование выплат/основание премирования | Размер  выплат, руб. |
|  | Участие в конкурсах профессионального мастерства |  |
| 1 | Конкурс «Воспитатель года», муниципальный этап |  |
| 1.1 | Абсолютный победитель (1 место) | 50 000,00 |
| 1.2 | Победитель | 30 000,00 |
| 1.3 | Лауреат | 10 000,00 |
| 2 | Конкурс «Воспитатель года», региональный этап |  |
| 2.1 | Абсолютный победитель (1 место) | 45 000,00 |
| 2.2 | Победитель | 20 000,00 |
| 2.3 | Лауреат | 7 000,00 |
| 3 | Конкурс «Воспитатель года», заключительный этап |  |
| 3.1 | Абсолютный победитель (1 место) | 150 000,00 |
| 3.2 | Победитель | 100 000,00 |
| 3.3 | Лауреат | 50 000,00 |
| 4 | Конкурс «Педагогический дебют», муниципальный этап |  |
| 4.1 | Абсолютный победитель (1 место) | 50 000,00 |
| 4.2 | Победитель | 30 000,00 |
| 4.3 | Лауреат | 10 000,00 |
| 5 | Конкурс «Педагогический дебют», региональный этап |  |
| 5.1 | Абсолютный победитель (1 место) | 70 000,00 |
| 5.2 | Победитель | 30 000,00 |
| 5.3 | Лауреат | 7 000,00 |
| 6 | Конкурс «Педагогический дебют», заключительный этап |  |
| 6.1 | Абсолютный победитель (1 место) | 100 000,00 |
| 6.2 | Победитель | 75 000,00 |
| 6.3 | Лауреат | 35 000,00 |
| 7 | Городской конкурс методических разработок молодых специалистов «Лестница успеха!» |  |
| 7.1 | Победитель | 30 000,00 |
| 7.2 | Призер | 10 000,00 |
| 8 | Конкурс «Педагог-психолог», региональный этап |  |
| 8.1 | Абсолютный победитель (1 место) | 35 000,00 |
| 8.2 | Победитель | 20 000,00 |
| 9 | Конкурс «Педагог-психолог», заключительный этап |  |
| 9.1 | Абсолютный победитель (1 место) | 100 000,00 |
| 9.2 | Победитель | 75 000,00 |
| 9.3 | Лауреат | 35 000,00 |



г. Череповец, 2022г.

* 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с положениями статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), установившей самостоятельность образовательной организации в осуществлении финансово-экономической деятельности, статьи 8 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), установившей право организации принимать локальные акты, не ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, с учетом мнения представительного органа работников, а также в соответствии с иными положениями ТК РФ и с учетом положений городских нормативных актов, регулирующих оплату труда в сфере образования и положений Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2021 - 2024 годы от 27.08.2021г, Положением о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 130».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3.Распределение стимулирующего фонда оплаты труда носит государственно-общественный характер.

Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждения устанавливаются с учетом соответствующих нормативных правовых актов соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения или по согласованию с представительным органом работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

Показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

1.4. Размер стимулирующего фонда оплаты труда согласно принятым установленным нормам может составлять до 30 % от гарантированной части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Фонд оплаты труда, в том числе и стимулирующая часть фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

* 1. работников, финансирование которых производится за счёт средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники.
  2. работников, финансирование которых производится за счёт средств городского бюджета.

При распределении стимулирующего фонда работников, финансирование которых производится за счёт средств областного бюджета установлено следующее процентное соотношение: не менее 70% на выплаты педагогическим работникам, не более 30% - прочим работникам (по должностям согласно штатному расписанию).

В стимулирующий ФОТ образовательного учреждения входят:

* выплата за стаж (по основной занимаемой должности);
* надбавка за наличие ученой степени;
* надбавка за наличие почетного звания РФ («Заслуженный учитель», «мастер спорта международного класса»);
* выплаты за интенсивность и высокие результаты;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* премиальные выплаты.

**2. Порядок установления стимулирующих выплат.**

2.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя образовательного учреждения) определяются настоящим Положением, Коллективным договором и (или) локальными правовыми актами Учреждения по согласованию с профкомом учреждения.

Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников образовательной организации носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа, профессиональных объединений работников и иных органов образовательного учреждения на всех этапах распределения стимулирующего фонда образовательного учреждения, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

На информационном стенде в организации в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены следующие документы:

1. Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных организаций, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца;
2. Положение о порядке распределения выплат стимулирующего характера, принятое в учреждении;
3. Критерии оценки деятельности работников учреждения;
4. Копия справки из бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда учреждения;
5. Единая таблица с баллами, набранными каждым работником учреждения, с указанием критериев оценки;
6. Приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам;
7. Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.

Ответственный – руководитель учреждения.

Информация о стимулирующих выплатах работникам образовательного учреждения вывешивается без указания денежных сумм по конкретным работникам, но с указанием критериев, по которым начислены баллы, размера начисленных баллов.

2.2. Настоящее Положение носит постоянный характер. Отмена, внесение корректив производятся по мере необходимости по установленной процедуре.

2.3. Для оценки результатов профессиональной деятельности работников образовательной организации, установления выплат стимулирующего характера (распределения стимулирующего фонда) создается Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда(далее – Комиссия).

Данная комиссия наделена полномочиями для реализации трех основных целей:

- оценка результатов деятельности работников за определенный период;

- ежемесячное определение стоимости балла и распределение денежных средств;

- при необходимости, корректировка оценки результатов деятельности работников (прием новых сотрудников, снижение стимулирующих выплат, др.);

- распределение премиальных выплат.

В состав Комиссии в обязательном порядке входят представители администрации Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации, представители выборного профсоюзного органа. Остальные члены Комиссии избираются на общем собрании трудового коллектива.

В состав Комиссии должны входить не менее 3-х представителей профкома. Представители администрации (все работники, занимающие установленные в Постановлении Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должности «руководителей образовательных организаций», должности «заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей») не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Председатель Комиссии избирается членами Комиссии. Председателем Комиссии может быть руководитель организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения и размещается на информационном стенде.

Численный состав Комиссии не может превышать 10 человек.

2.4. Из стимулирующей части фонда заработной платы категорий работников, финансируемых из областного бюджета, вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам, оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется Комиссией, действующей в организации.

2.5. Оценка результатов труда работника (в баллах) для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, проводится на заседаниях Комиссии.

Решения Комиссии оформляются итоговыми документами - протоколами, содержащими информацию об оценке качества работы работников, согласно утвержденным в учреждении критериям (Приложение 1, 2).

О начале работы Комиссии для установления стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до даты планируемого заседания в порядке, установленном в организации (объявление на информационном стенде, направление на электронную почту работников, выдача извещения под роспись и другое).

2.6. Работник предоставляет в Комиссию отчет о проделанной за учетный период работе, готовит подтверждающие документы (грамоты, дипломы и т.д.), может принимать личное участие в обсуждении данного отчета коллегами.

Рейтинговый лист заполняется и подписывается работником даже в случае отсутствия баллов по всем показателям (в графах оценочного листа ставится «0» баллов), является отчетом работника для стимулирования по показателям: качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы.

При переходе на работу из одной муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования мэрии города Череповца, в другую образовательную организацию, подведомственную управлению образования мэрии города Череповца, работник получает от председателя Комиссии на руки Лист с показателями для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы. Указанный Лист работник вправе предъявить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда по новому месту работы. Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, установленные по прежнему месту работы, по показателям оценки, совпадающим с показателями, оцениваемыми по новому месту работы, учитываются при начислении стимулирующих выплат по новому месту работы по аналогичной должности до подведения следующих итогов по оценке результатов деятельности работников за определенный период, но не менее 6 месяцев с даты приема на новое место работы.

2.7. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 35 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные учреждения в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения, либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения.

При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист» применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста.

Комиссия имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам (молодым специалистам), не имеющим стажа практической работы в образовательных организациях (до 6 баллов за интенсивность и высокие результаты работы).

2.8. Заседания Комиссии для распределения стимулирующей части за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы проводится один раз в год (май), а для распределения премиальной части стимулирующего фонда – ежемесячно.

Информация о размерах стимулирующего фонда организации направляется МКУ «ФБЦ» в образовательную организацию, управление образования мэрии города Череповца, в Профсоюз работников образования города Череповца в письменной форме, копию - направить председателю профкома (срок хранения - 3 года).

Комиссия по распределению стимулирующего фонда организации заседает по мере необходимости, приступает к корректировке оценки результатов деятельности работников за определенный период при наличии рейтинговых листов вновь принятых работников, представления руководителя образовательной организации, согласованного с профкомом (по членам профсоюза), об уменьшении или снятии ранее начисленных баллов.

Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда организации приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда организации (по утвержденной форме);

протокола Комиссии с оценкой деятельности работников;

при наличии - протокола Комиссии с корректировкой оценки деятельности работников.

Ответственность за соблюдение данного порядка несут руководитель учреждения и председатель Комиссии.

2.9. При несогласии работника с выставленной оценкой, известной работнику до даты заседания Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фонда, на основании заявления работника, на комиссию приглашаются эксперт(ы), ответственный(е) за оценку по данному показателю. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником образовательной организации, после чего передается на рассмотрение в Комиссию по трудовым спорам Учреждения и выборный профсоюзный орган (для членов профсоюза). Решение Комиссии по трудовым спорам и решение профкома учреждения (по членам профсоюза) передается в Комиссию по распределению стимулирующего фонда для принятия окончательного решения.

При несогласии работника с решением Комиссии по распределению стимулирующего и премиального фонда, решением Комиссии по трудовым спорам образовательной организации, работник вправе оспорить решение в судебном порядке.

2.10. Комиссия по распределению стимулирующего и премиального фонда образовательной организации по согласованию с профкомом:

- определяет сумму баллов, набранных педагогическими и прочими работниками;

- при необходимости проводит корректировку результатов оценки работников за период;

- определяет денежное содержание одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, на общее число баллов, набранных данной группой работников;

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательной организации, путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;

- принимает решение о начислении работнику премии.

Решение Комиссии по оценке результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам образовательной организации в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

Решение Комиссии по корректировке оценки результатов деятельности работников за определенный период оформляется протоколом по всем работникам образовательной организации в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, обоснованием корректировки, суммой всех итоговых баллов.

Ежемесячное решение Комиссии относительно денежного содержания одного балла, установлении надбавки в денежном выражении каждому работнику образовательной организации фиксируется в протоколах комиссии и приказах заведующего.

Решение Комиссии о начислении работникам премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) также фиксируется в протоколах комиссии и приказах заведующего.

Каждый из Протоколов заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

2.11. Не менее 20% средств соответствующего стимулирующего фонда направляется на премиальные выплаты.

2.12. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера (набранных баллов), а также частичное или полное отсутствие назначения Комиссией премиальных выплат, при наличии показателей для ее назначения, может быть обусловлено только следующим основаниям:

* нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* нарушение и норм охраны труда;
* нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
* нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
* наличие обоснованных письменных жалоб, связанных с выполнением (невыполнением) работником трудовых обязанностей;
* ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

При отсутствии вины работника в вышеуказанных нарушениях, наличия вины работодателя, вышеуказанные нарушения не могут являться причинами для уменьшения, снятия, частичного или полного отсутствия соответствующих стимулирующих выплат.

2.13. Решение об уменьшении или снятии ранее определенных надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается Комиссией по представлению руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника, и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам профсоюза).

Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера, назначенных за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы принимается на срок не более 1 года (до заседания Комиссии по оценке работников за следующий период).

Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд образовательной организации.

Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение), не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали.

Решение о частичном или полном отсутствии назначения Комиссией премиальных выплат по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией по представлению руководителя образовательной организации, с учетом объяснений работника, и по согласованию с выборным профсоюзным органом организации (по членам профсоюза).

Информация о причинах частичного или полного отсутствия назначения Комиссией премиальных выплат конкретному работнику отражается в протоколе Комиссии.

2.14. Комиссия принимает решение о прекращении на будущее или о полной отмене решения об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для уменьшения или снятии надбавок стимулирующего характера;

- при выявлении отсутствия законных обстоятельств для уменьшения или снятия надбавок стимулирующего характера (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.);

- направления в Комиссию соответствующего представления руководителя Учреждения о прекращении необходимости в снятии или уменьшении надбавок стимулирующего характера в отношении работника.

Руководитель обязан сообщить соответствующую информацию в Комиссию до даты ближайшего заседания Комиссии. В случае если до ближайшей даты заседания больше 30 календарных дней, Руководитель должен организовать проведение заседания Комиссии в течение 30 календарных дней с даты, в которую открылись указанные выше обстоятельства.

В случае если законных оснований для уменьшения или снятии надбавок стимулирующего характера изначально не было, в том числе, если работник был незаконно привлечен к дисциплинарному взысканию, Комиссия отменяет в отношении работника решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера и распределяет текущий стимулирующий фонд с учетом необходимости компенсировать работнику необоснованно недополученную сумму стимулирующих выплат. При недостаточности стимулирующего фонда в текущем периоде для такой компенсации, компенсация производится в будущих периодах, до полного возмещения работнику недополученных выплат.

2.15. Ответственность за распределение стимулирующего ФОТ в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами ОУ несет руководитель Учреждения.

2.16. Начисление выплат из стимулирующего фонда бухгалтером образовательного учреждения производится при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ. Выплаты производятся работникам Учреждения в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

2.17. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

2.18. При переходе на работу из одной муниципальной образовательной организации, подведомственной управлению образования мэрии города Череповца, в другую образовательную организацию, подведомственную управлению образования мэрии города Череповца, работник получает от председателя Комиссии на руки заверенную подписью Председателя комиссии и печатью учреждения копию Рейтингового листа с показателями для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы. Данный Рейтинговый лист работник вправе предъявить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда по новому месту работы. Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, установленные по прежнему месту работы, по показателям оценки, совпадающим с показателями, оцениваемыми по новому месту работы, учитываются при начислении стимулирующих выплат по новому месту работы по аналогичной должности до подведения следующих итогов по оценке результатов деятельности работников за определенный период. В случае, если до оценки остается менее 6 месяцев с даты приема на новое место работы, предыдущие показатели работника учитываются при оценке на следующий период.

2.19. Работник, вышедший из декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком, по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, имеет право на продление действия ранее назначенных ему баллов до следующей оценки деятельности работников, но не менее 6 месяцев.

**3. Критерии определения размера выплат стимулирующего характера.**

Оценка деятельности работников по педагогическим должностям за отчетный период производится на основании единых показателей для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению.

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим, разрабатываются организацией самостоятельно по согласованию с представительным органом работников (профком).

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим, применяемые в учреждении, установлены в Приложении 2 к настоящему Положению.

Приложение 1

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по педагогическим должностям.

(воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию,

учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог)

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по педагогическим должностям работников дошкольных образовательных учреждений.**

(воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог)

**за 20\_\_\_/20\_\_ учебный год**

**Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1. **Личный вклад педагога в развитие образовательной организации (LW)** | | | | | | | |
| **№ п/п, категория показателя** | **Показатели оценки** | | **Максимально возможное количество баллов по показателю** | **Название мероприятия**  **(с указанием темы)** | **Результат** | **Самооценка деятельности работника** | **Оценка профессионального объединения** | **Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.1.  Качество | Личное участие педагога, в соответствии с планом работы ДОУ, в профессиональных конкурсах. | *-нет участия-* **0 баллов**  *-участие (независимо от уровня)-***1 балл**  **-** *уровень образовательной организации (победитель, призеры) -****2 балла***  *-муниципальный уровень (победитель, призеры) -***3балла**  *-региональный уровень (победитель, призеры)-*  **4 балла**  *-федеральный уровень (победитель, призеры)-***5 баллов.** | **Не более 10 баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.2.  Качество | Участие, в соответствии с планом работы ДОУ, в проведении (организации) и выступлениянаоткрытых занятиях, мастер-классах, «круглых столах» и т.д. | *-нет участия -***0 баллов**  *- уровень организации-* **1 балл**  *-муниципальный уровень-***2 балла**  *-региональный уровень-* **3 балла**  **-** *федеральный уровень* **– 4 балла** | **Не более 5 баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.3.  Интенсивность | Деятельность в составе рабочих (творческих, экспертных) групп на базе своего учреждения на постоянной основе. | *-нет участия-* **0 баллов**  *-является участником группы* -**1 балл**  *-является руководителем группы*- **2 балла** | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.4.  Качество | Трансляция педагогического опыта путем собственных публикаций (в рамках плана работы ДОУ) | *-нет публикаций -***0 баллов**  *-наличие публикаций в печатных, периодических изданиях–* **1балл** | **Не более 1 балла** |  |  |  |  |  |
| 1.5.  Интенсивность | Участие в работе муниципальных учебно-методических площадок, муниципальных ресурсных центров. | *-нет участия-* **0 баллов**  *-является участником* -**1 балл** | **Не более 1 балла** |  |  |  |  |  |
| 1.6.  Интенсивность | Совершенствование, в соответствии со спецификой профессиональной деятельности, развивающей предметно-пространственной среды: изготовление костюмов, наглядных пособий, методических материалов, ширм, стендов и т.п. | *-нет изменений-*  **0 баллов**  *-положительная динамика -***1 балл** | **Не более 1 баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.7.  Интенсивность | Реализация индивидуально-дифференцированного подхода к воспитанникам  *(для групп общеразвивающей и комбинированной направленностей).* | *-отсутствие данных категорий детей в группе –* **0 баллов**  *-к воспитанникам с индивидуальными особенностями в развитии (при наличии программы сопровождения) –*  **1 балл за каждого ребенка**  *-к воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья, при наличии программы –*  **1 балл за каждого ребенка,**  *-к детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида -***1 балл за каждого ребенка,**  *-за работу на группе с детьми раннего возраста –* **5 баллов.** | **Не более 10**  **баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.8. | *Дополнительный показатель* |  | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по критерию LW** | | | | | | |  |
|  | 1. **Достижения воспитанников/группы воспитанников (DW)** | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 2.1.  Качество | Участие воспитанников/группы воспитанников в творческих конкурсах, выставках, соревнованиях и других мероприятиях **на уровне образовательной организации.** | *-нет участия-* **0 баллов**  *- участие-* **1 балл**  *-победитель конкурса/выставки (гран-при,1,2,3 место) –***2 балла** | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
| 2.2.  Интенсивность | Подготовка, в рамках плана работы ДОУ, воспитанников/группы воспитанников к участию в мероприятиях, конкурсах, конференциях, соревнованиях, проектах и т.д. на **муниципальном, региональном и федеральном уровнях.** | -*нет участия* -**0 баллов**  *-мероприятия, в рамках плана УО (учитывается не более 2 мероприятий):*  -участник*-***2 балла;**  **-**победитель-**3балла.**  *-участие в мероприятиях регионального уровня, в рамках плана ВИРО*  *(учитывается не более 2 мероприятий):*  -участник*-***3 балла;**  **-**победитель-**4 балла.**  *-участие в мероприятиях федерального уровня*  *(учитывается не более 2 мероприятий):*  -участник*-***4 балла;**  **-**победитель-**5 баллов.** | **Не более 10 баллов. Баллы за участие и победу- не суммируются.** |  |  |  |  |  |
| 2.3. | *Дополнительный показатель* |  | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по критерию DW**: | | | | | | |  |
|  | 1. **Взаимодействие с родителями (законными представителями) (WR)** | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 3.1.  Интенсивность | Вовлечение родителей (законных представителей), в рамках плана работы ДОУ, в образовательную и социально значимую деятельность на **муниципальном уровне - л**ичное участие родителей в мастер-классах, массовых, спортивных и других мероприятиях. | *-нет участия родителей –* **0 баллов**  - участие родителей – **1 балл**  *(учитывается не более 5 мероприятий)* | **Не более 5 баллов** |  |  |  |  |  |
| 3.2.  Интенсивность | Вовлечение родителей (законных представителей) в деятельность, направленную на повышение имиджа учреждения. | *-нет участия родителей –* **0 баллов**  *-охват до 30% –* ***1балл***  *-охват от 30-50%–* **2 балла;**  *-охват от 50 и более% -***3 балла** | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
| 3.3 | *Дополнительный показатель* |  | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
| **Итого по критерию WR**: | | | | | | | |  |
| 1. **Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (GW):** | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 4.1.  Интенсивность | Участие в работе Комиссии по распределению стимулирующего фонда учреждения, ведение документации данной Комиссии. | *-не принимает участие в работе комиссий, советов-* **0 баллов**  *- член комиссии -***1 балл;**  *-председатель, секретарь-*  **2 балла.** | **Не более 2 баллов** |  |  |  |  |  |
| **Итого по критериюGU**: | | | | | | | |  |

Итого баллов по листу: (LW. + DW. + WR. + GU.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись работника (с расшифровкой) Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по **должности «старший воспитатель» для дошкольных образовательных учреждений.**

**за 20\_\_\_/20\_\_ учебный год**

**Ф.И.О. педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность:** Старший воспитатель

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Личный вклад педагога в развитие образовательной организации (LW)** | | | | | | | |
| **№ п/п, категория показателя** | **Показатели оценки** | | **Максимально возможное количество баллов по показателю** | **Название мероприятия**  **(с указанием темы)** | **Результат** | **Самооценка деятельности работника** | **Оценка профессионального объединения** | **Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1.1.  Качество | Подготовка, в рамках плана работы ДОУ ,педагогов или личное участие педагога в профессиональных конкурсах | *-нет участия-* **0 баллов**  *-участие (независимо от уровня)-***1 балл**  **-** *уровень образовательной организации (победитель, призеры) -****2 балла***  *-муниципальный уровень (победитель, призеры) -***3балла**  *-региональный уровень (победитель, призеры)-*  **4 балла**  *-федеральный уровень (победитель, призеры)-***5 баллов** | **Не более 10 баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.2.  Качество | Организация, подготовка или проведениеоткрытых занятий, мастер-классов, «круглых столов» и т.д.за рамками годового плана | *-нет участия -***0 баллов**  *- уровень организации-* **1 балл**  *-муниципальный уровень-***2 балла**  *-региональный уровень-* **3 балла**  **-** *федеральный уровень* **– 4 балла** | **Не более 5 баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.3.  Интенсивность | Организация деятельности рабочих (творческих, экспертных) групп на базе своего учреждения на постоянной основе | *-не организует работу-***0 баллов**  *-организует работу 1-2 групп -***1 балл**  *-организует работу более 3 групп -***2 балла** | **Не более 2 баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.4.  Качество | Трансляция педагогического опыта путем собственных публикаций (в рамках плана работы ДОУ) | *-нет публикаций -***0 баллов**  *-наличие публикаций в печатных, периодических изданиях–* **1балл** | **Не более 2 баллов** |  |  |  |  |  |
| 1.5.  Интенсивность | Участие в работе муниципальных учебно-методических площадок, муниципальных ресурсных центров. | *-нет участия-* **0 баллов**  *-является участником* -**1 балл** | **Не более 1 балла** |  |  |  |  |  |
| 1.6.  Интенсивность | Подготовка педагогов к прохождению аттестации: индивидуальные консультации, подготовка справок, анализ документов Портфолио и т.п. | *-работа не ведется -***0 баллов**  *-положительная динамика количества педагогов, получивших (подтвердивших)первую или высшую категорию-***1 балл** | **Не более 1 балла** |  |  |  |  |  |
| 1.7.  Интенсивность | Организация, для групп общеразвивающей и комбинированной направленностей, работы по реализации индивидуально-дифференцированного подхода к воспитанникам: оказание практической помощи педагогам в разработке программ сопровождения, реабилитации, а также практическая помощь в планировании и организации работы на группах с детьми раннего возраста. | *-отсутствие данных категорий детей в группе –* **0 баллов**  Подготовка:  - от 1 до 3 программ - 1 балл;  -от 4 до 6 программ-2 балла;  -от 7 и более программ – 3 балла | **Количество баллов – по факту** |  |  |  |  |  |
| 1.8. | *Дополнительный показатель* |  | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по критерию LW** | | | | | | |  |
|  | **2. Достижения воспитанников/группы воспитанников (DW)** | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 2.1.  Интенсивность | Личное участие педагога, в соответствии с планом работы ДОУ, в работе по подготовке воспитанников/группы воспитанников к участию в конкурсах, конференциях, соревнованиях, проектах и т.д. | -*нет участия* -**0 баллов**  *-мероприятия, в рамках плана УО (учитывается не более 2 мероприятий):*  -участник*-***2 балла;**  **-**побелитель-**3балла.**  *-участие в мероприятиях регионального уровня*  *(учитывается не более 2 мероприятий):*  -участник*-***3 балла;**  **-**побелитель-**4 балла.**  *-участие в мероприятиях федерального уровня*  *(учитывается не более 2 мероприятий):*  -участник*-***4 балла;**  **-**побелитель-**5 баллов.** | **Не более 10 баллов. Баллы за участие и победу- не суммируются.** |  |  |  |  |  |
| 2.2. | *Дополнительный показатель* |  | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по критерию DW**: | | | | | | |  |
|  | **3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) (WR)** | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 3.1.  Интенсивность | Организация просветительской деятельности среди родительской общественности | *-не организует–* **0 баллов**  *-периодически–* ***1балл***  *- систематически –* ***2 балл****а* | **Не более 2 баллов** |  |  |  |  |  |
| 3.2. | *Дополнительный показатель* |  | **Не более 3 баллов** |  |  |  |  |  |
| **Итого по критерию WR**: | | | | | | | |  |
| **4. Обеспечение государственно-общественного характера управления в учреждении (GU):** | | | | | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 4.1.  Интенсивность | Участие в работе Комиссии по распределению стимулирующего фонда учреждения, ведение документации данной Комиссии. | *-не принимает участие в работе комиссий, советов-* **0 баллов**  *- член комиссии -***1 балл;**  *-председатель,*  *секретарь-***2 балла.** | **Не более 2 баллов** |  |  |  |  |  |
| **Итого по критерию GU**: | | | | | | | |  |

Итого баллов по листу: (LW. + DW. + WR. + GU.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись работника (с расшифровкой) Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы по должностям, которые не отнесены к педагогическим

«младший воспитатель», заместитель заведующего по АХР, документовед,

«уборщик служебных помещений» за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года

Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы **по должности «младший воспитатель», «уборщик служебных помещений» для дошкольных образовательных учреждений.**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 учебный год**

**Ф.И.О. работника Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
| **№ п/п, категория показателя** | **Показатели оценки** | | **Максимально возможное количество баллов** | **Результат** | **Самооценка деятельности работника** | **Оценка руководителя** | **Итоговое количество баллов по показателю**  **(выставляется комиссией)** |
| 1.  Интенсивность | Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на территории своей группы). | *-не принимает участие* **– 0 баллов**  *-поддержание необходимого минимума –* **1 балл.**  *-постоянное проведение качественных мероприятий по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое –* **2 балла.** | **0-2** |  |  |  |  |
| 2  Интенсивность | Оказание помощи в организации и проведении совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники и т.д. | *-не принимает участие* **– 0 баллов**  *-разовое участие –* **1 балл.**  *-систематическое участие –* **2 балла.** | **0-2** |  |  |  |  |
| 3  Интенсивность | Оказание помощи в изготовлении костюмов, наглядных пособий, методических и раздаточных материалов, ширм, стендов и пр. | *-не занимается изготовлением–*  **0 баллов**  *-разовое участие –* **1 балл.**  *-систематическое участие –* **2 балла.** | **0-2** |  |  |  |  |
| 4 Интенсивность | Вовлечение в деятельность, направленную на повышение имиджа учреждения. | *-нет участия–* **0 баллов**  *-участие –* ***1балл*** | **0-1** |  |  |  |  |
| 5. Качество | Стабильность работы в данной должности, в данном учреждении. | *-до 0-3 лет – 1 балл,*  *-от 3-5 лет -2 балла*  *-от 5 и более-3 балла* | **0-3** |  |  |  |  |
| 6.  Интенсивность | Участие в проведении ремонтных работ | *- не принимает участие – 0 баллов*  *- принимает участие – 1 балл* | **0-1** |  |  |  |  |
| 7. | Дополнительный показатель |  | **0-3** |  |  |  |  |
|  | **Итого по критериям** | | | | | |  |

Итого баллов по листу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии (с расшифровкой):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись работника (с расшифровкой) Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «документовед»**

**за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года**

**Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: документовед**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
| **№ п/п, категория показателя** | **Показатели оценки** | | **Возможное количество баллов** | **Результат** | **Самооценка деятельности работника** | **Оценка руководителя МО** | **Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)** |
| 1 Качество | Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качественное выполнение функциональных обязанностей) | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 2 Качество | Уровень ведения документации всех видов в рамках функционала, своевременное предоставление материалов | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 3 Качество | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов к ведению нормативно-правовой базы для функционирования и развития учреждения | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1 балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 4 Качество | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан, сотрудников учреждения | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1 балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 5 Качество | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ (отсутствие замечаний со стороны руководителя ДОУ) | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 6 Качество | Качественное выполнение работы по оформлению компенсации части родительской платы | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 7 Качество | Качественное ведение электронного документооборота | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1 балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 8 Качество | Качественный анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры кадров учреждения, связанный с образованием, категорией, стажем сотрудников. | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 9 Качество | Обеспечение взаимодействия со сторонними организациями:  - качественная организация работы – 2 балла  - своевременное предоставление отчетов – 2 балла | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-4** |  |  |  |  |
| 10 Качество | Уровень ведения документации всех видов:  - в соответствии с номенклатурой дел – 2 балла  - ведение документации по кадровому учёту, связанной с приемом, переводом, отпусками, увольнением работников – 7 балла  - ведение документации по предоставлению отчётности в Пенсионный фонд – 7 баллов  - ведение документации по социальному страхованию – 7 баллов  - выполнение работы архивариуса – 2 балла  - ведение работы на официальных сайтах – 2 балла | *Не принимала участие* **– 0 баллов**  *Принимала участие –* **от 2 баллов до 7 баллов** | **0-25** |  |  |  |  |
| 11 Качество | Уровень пользования ПК | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 12  Интенсивность | Выполнение курьерских поручений | *Не принимала участие* **– 0 баллов**  *Принимала участие –* **2 балла** | **0-2** |  |  |  |  |
| 13  Интенсивность | Участие в работе постоянных комиссий учреждения | *-нет участия в работе комиссий -* ***0*** *баллов*  *- член комиссии -****1*** *балл;*  *-председатель, секретарь-****2*** *балла* | **0-2** |  |  |  |  |
| 14  Интенсивность | Уровень профессиональной квалификации (образовательно-профессиональный уровень и стаж работы в должности) | от 0-5 лет – **1 балл**  6-10 лет – **2 балла**  свыше 10 лет **– 3 балла** | **0-3** |  |  |  |  |
| 15 | Дополнительный показатель |  | **0-3** |  |  |  |  |
|  | **Итого по критериям -** | | | | | |  |

Итого баллов по листу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии (с расшифровкой) и указанием установленных ими баллов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись работника (с расшифровкой) Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Показатели для расчета стимулирующих выплат за качество выполненных работ, интенсивность и напряжённость труда по должности «заместитель заведующего по АХР»**

**за полугодие 20\_\_/20\_\_ учебного года**

**Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: зам. зав. по АХР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | |
| **№ п/п, категория показателя** | **Показатели оценки** | | **Возможное количество баллов** | **Результат** | **Самооценка деятельности работника** | **Оценка руководителя МО** | **Итоговое количество баллов по показателю (выставляется комиссией)** |
| 1 Качество | Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качественное выполнение функциональных обязанностей) | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 2 Качество | Уровень ведения документации всех видов в рамках функционала, своевременное предоставление материалов | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 3 Качество | Отсутствие замечаний по финансово - хозяйственной деятельности  -своевременная постановка на учет материальных ценностей, своевременное списание, отсутствие замечаний по итогам инвентаризации | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1 балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 4 Качество | Частота сменяемости и размещения стендовых информационных материалов | *Не принимала участие* **– 0 баллов**  *Принимала участие–* **1 балл** | **0-1** |  |  |  |  |
| 5 Качество | Обеспечение условий для функционирования ДОУ:  -современное оснащение групп мебелью, посудой и др. | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 6 Качество | Контроль за лимитами и нормативами отходов | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 7 Качество | Контроль выполнения программы энергосбережения | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 8 Качество | Соблюдение техники безопасности и охраны труда  - ответственный за ОТ – 6 баллов  - уполномоченный за ГО и ЧС – 2 балла  - ответственный по ПБ - 2 балла  - ответственный по антитеррору – 2 балла | *Не принимала участие* **– 0 баллов**  *Принимала участие от* ***2 баллов до 6 баллов*** | **0-12** |  |  |  |  |
| 9 Качество | Работа с официальными сайтами  - zakupki.gov.ru – 5 баллов  - bus.gov.ru – 5 баллов  - СБИС – 2 балла  - web – консолидация – 2 балла | *Не принимала участие* **– 0 баллов**  *Принимала участие –* **от 2 баллов до 5 баллов** | **0-14** |  |  |  |  |
| 10 Качество | Уровень пользования ПК | *Наличие замечаний-* **0 баллов**  *Отсутствие замечаний –* **2 балла**  *Незначительные замечания* **– 1балл** | **0-2** |  |  |  |  |
| 11 Качество | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, влияющей на повышение качества работы  - ведение табеля учета посещаемости детей ДОУ;  - ведение табеля учета рабочего времени сотрудников ДОУ (приказы, соглашения);  - ведение документации по противодействию коррупции. | *Не принимала участие* **– 0 баллов**  *Принимала участие –* **2 балла** | **0-6** |  |  |  |  |
| 12 Интенсивность | Выполнение курьерских поручений | *Не принимала участие* **– 0 баллов**  *Принимала участие –* **2 балла** | **0-2** |  |  |  |  |
| 13  Интенсивность | Участие в работе постоянных комиссий учреждения | *-нет участия в работе комиссий -* ***0*** *баллов*  *- член комиссии -****1*** *балл;*  *-председатель, секретарь-****2*** *балла* | **0-2** |  |  |  |  |
| 14  Интенсивность | Уровень профессиональной квалификации (образовательно-профессиональный уровень и стаж работы в должности) | от 0-5 лет – **1 балл**  6-10 лет – **2 балла**  свыше 10 лет **– 3 балла** | **0-3** |  |  |  |  |
| 15 | Дополнительный показатель |  | **0-3** |  |  |  |  |
|  | **Итого по критериям** | | | | | |  |

Итого баллов по листу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии (с расшифровкой) и указанием установленных ими баллов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

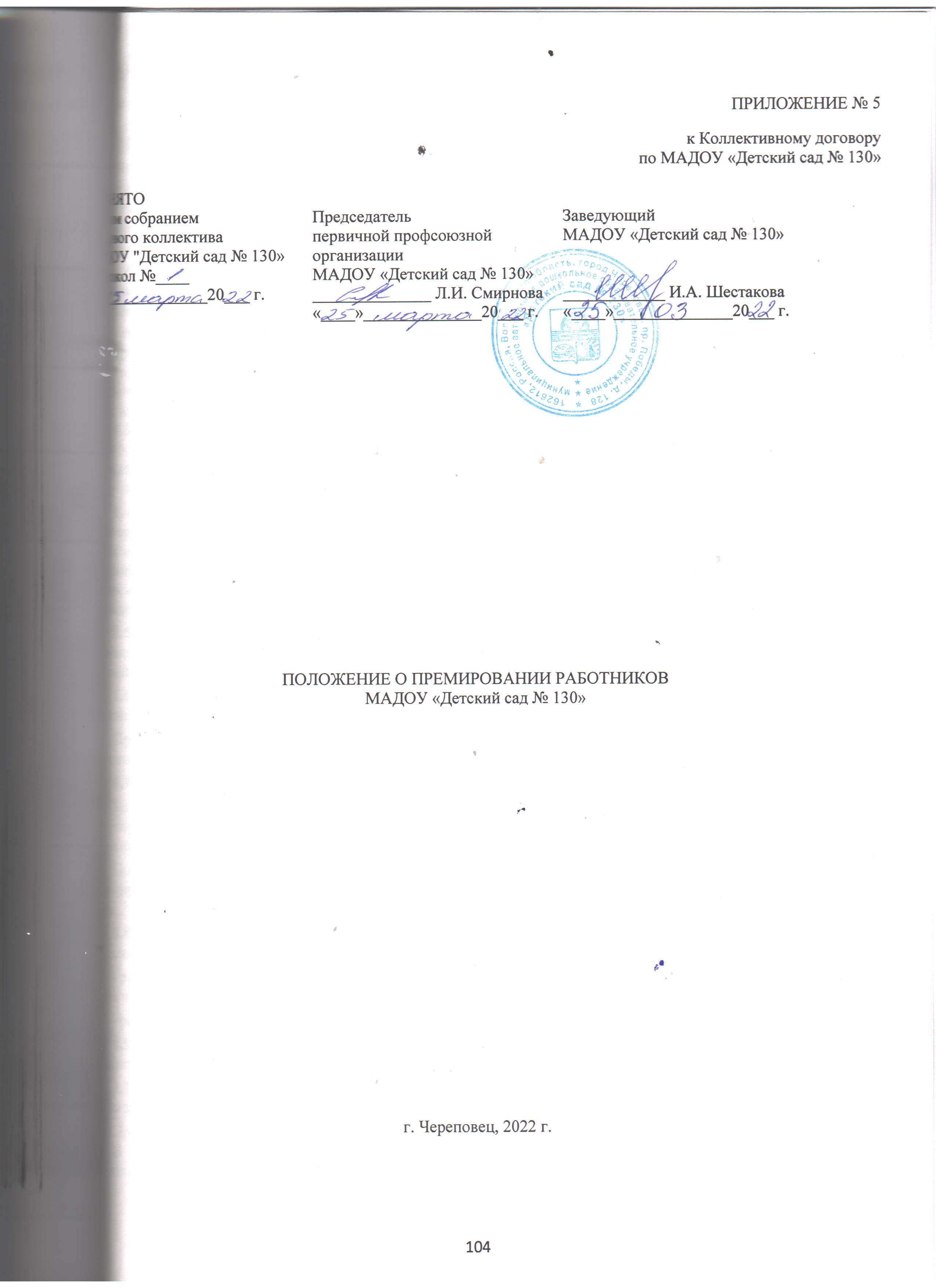
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С установленным количеством баллов

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись работника (с расшифровкой) Подпись работника (с расшифровкой)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с положениями статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), установившей самостоятельность образовательной организации в осуществлении финансово-экономической деятельности, статьи 8 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), установившей право организации принимать локальные акты, не ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, с учетом мнения представительного органа работников, а также в соответствии с иными положениями ТК РФ и с учетом положений городских нормативных актов, регулирующих оплату труда в сфере образования и положений Отраслевого соглашения по государственным организациям сферы образования Вологодской области на 2021 - 2024 годы от 27.08.2021г, Положением о системе оплаты труда работников, Положением о распределении стимулирующих выплат работникам МАДОУ «Детский сад № 130».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок распределения премиальных выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» (далее - Учреждение).

1.3. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников учреждений. Премирование является поощрением за достижения работником по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

**1.4.** Распределение премиальных выплат работникам учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа (профком), профессиональных (методических) объединений работников на всех этапах распределения премиальных выплат, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему премиальных выплат, открытостью информации о размерах премиального фонда, порядке и условиях его распределения.

**1.5**. Размеры, порядок и условия установления премиальных выплат работникам (за исключением руководителя учреждения) определяются настоящим Положением, Коллективным договором и закрепляются в локальных правовых актах образовательного учреждения по согласованию с профкомом учреждения.

**1.6.** Размер премиальных выплат руководителю учреждения устанавливается Комиссией управления образования по распределению стимулирующего фонда руководителей.

При установлении премиальных выплат руководителю принимается во внимание наличие (отсутствие) нарушений трудового законодательства и трудовых прав работников учреждения.

**1.7.** Премиальные выплаты является частью стимулирующего фонда.

На премиальные выплаты выделяется не менее 20% средств стимулирующего фонда учреждения (20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из областного бюджета; 20% стимулирующего фонда оплаты труда работников, финансируемых из городского бюджета).

По решению Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера размер премиальной части стимулирующего фонда на конкретный период может быть определен в размере менее 20% от стимулирующего фонда.

**1.8.** Премиальная часть стимулирующего фонда, устанавливается отдельно для следующих категорий работников:

- работников, финансирование которых производится за счет средств областного бюджета с детализацией: педагогические работники и «прочие» работники;

- работников, финансирование которых производится за счет средств городского бюджета

**1.9.** Размер ежемесячного премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего фонда Учреждения.

**1.10**. Премиальный фонд распределяется один раз в месяц. Работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год.

Премиальный фонд необходимо расходовать до конца отчетного периода.

В целях квартального, полугодового и годового премирования может создаваться накопительный премиальный фонд.

Часть накопительного премиального фонда может быть использована в течение квартала для единовременного премирования работников ОУ за достижение высоких результатов деятельности, либо в качестве материальной помощи работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации.

**1.11.** При установлении размера премии учитывается фактически отработанное/неотработанное работником за отчетный период время. По показателям премирования для которых время работы было важным, размер премиальных выплат устанавливается пропорционально отработанному за этот период времени. По показателям премирования, не зависящим от отработанного времени (призеры и т.п.), размер премиальных выплат не снижается.

**1.12**. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде. При этом учитывается возможность, установленная в п.1.10. настоящего Положения, определения работнику премии без снижения за неотработанное время по показателям премирования, не зависящим от отработанного времени.

Премии лицам, прекратившим трудовой договор, выплачиваются после подведения итогов работы за отчетный период, в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

**1.13.** Премиальные выплаты не могут производиться за работу, проводимую педагогическими и иными работниками учреждения для сторонних организаций.

**1.14.** Распределение премиальных выплат производится Комиссией по распределению стимулирующего фонда учреждения (далее - Комиссия).

**1.15**. Работник учреждения имеет право:

- представить в Комиссию отчет о выполнении показателей премирования;

- обсуждать результаты своей деятельности в соответствии с показателями премирования с заместителями руководителя учреждения, руководителями профессиональных объединений, лицами, ответственными за различные направления деятельности;

- ознакомиться с ходатайствами, служебными записками о начислении премии до заседания Комиссии;

**1.16**. Комиссия рассматривает представленные отчеты работников, представления, ходатайства, служебные записки Руководителя, заместителей Руководителя, в том числе направленные в адрес заместителей Руководителя руководителями профессиональных объединений, лиц, ответственных за различные направления деятельности, в соответствии с критериями, утвержденными в Положении о премировании, принятом в образовательной организации.

**1.17**. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол Комиссии заверяется подписями председателя Комиссии и председателя первичной профсоюзной организации (либо лиц их замещающих). Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документов - 3 года.

Жалобы, поданные работниками на решение Комиссии, рассматриваются на следующем (в следующем месяце) заседании Комиссии по вопросу распределения премий.

При рассмотрении жалобы присутствуют работник, подавший жалобу (по желанию), представители соответствующих заместителей руководителя учреждения, руководителей профессиональных объединений, лиц, ответственных за различные направления деятельности. Решение по жалобе заносится в Протокол заседания Комиссии. При удовлетворении жалобы, недополученная работником за прошлый период премия присуждается ему по итогам текущего оцениваемого Комиссией периода.

**1.18.** Руководитель учреждения на основании протокола заседания Комиссии издает приказ о распределении премиальной части стимулирующего фонда оплаты труда работникам учреждения.

В приказах, издаваемых в учреждении, необходимо указывать, что премии определены, «с учетом времени, фактически отработанного работниками в данном периоде».

**1.19.** Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения. Размер премии по результатам работы не ограничен.

**1.20.** Размер премии устанавливается в твердой денежной форме**.**

**2. Показатели премирования.**

Стороны Соглашения рекомендуют образовательным организациям использовать следующие показатели премирования:

2.1. За активное участие и большой вклад в реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров, конкурсов, спектаклей, праздников и прочих мероприятий различных уровней, связанных с реализацией уставной деятельности;

2.2. За разработку и проведение мероприятий, направленных на создание положительного имиджа учреждения;

2.3. По результатам проведенных государственными органами проверок, за высокие показатели при аттестации учреждения и других видах проверок надзорных органов;

2.4. За качественную подготовку триместровой, четвертной и годовой отчетности (качественное ведение документации, своевременное предоставление и обобщение отчетов и материалов и т.д.);

2.5. За качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений администрации, связанных с реализацией уставной деятельности;

2.6. За качественное применение здоровьесберегающих технологий, приводящих к снижению заболеваемости детей; *(участие в ГТО, соревнованиях (длительных) различных уровней и т.д.)*

2.7. За качественные результаты, достигнутые в инновационной деятельности, экспериментальной работе, при разработке и внедрении авторских учебных программ, курсов, пособий, при разработке и внедрении учебно-методических комплектов нового поколения, за качественное участие в мероприятиях по получению грантов;

2.8. За своевременное и качественное заполнение различных баз данных, необходимых для реализации уставной деятельности;

2.9. За участие в работе групп, создаваемых в учреждении по приказу Руководителя(Рабочая группа по реализации ФГОС ДО, инициативно-творческая группа; проектная группа по благоустройству и озеленению территории; рабочая группа по написанию Программ и т.д.);

2.10. За качественное и активное участие в мероприятиях, реализуемых в соответствии с различными планами работы учреждения (Участие в конкурсах и акциях, выступление на педагогических советах, лекториях, проведение мастер-классов; организация работы по ранней профориентации, участие в утренниках (роли) и т.д);

2.11. За качественное и активное участие в культурно-массовых, спортивных и иных мероприятиях с обучающимися и родителями, реализуемых в соответствии с планом работы учреждения; (организация экскурсий, исполнение «ролей» на праздниках, активное участие в мероприятиях и соревнованиях различных уровней, работа с детскими общественными организациями и т.д.)

**3. Перечень нарушений, упущений в работе, при которых работнику может не начисляться премия, снижаться размер премии:**

**3.1**. Премиальные выплаты работнику не начисляются или снижается их размер в случаях:

- нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нарушения и норм охраны труда;

- нарушения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;

- нарушения требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;

- наличия обоснованных устных или письменных жалоб;

- ухудшения качества оказываемой образовательной услуги;

- наличия дисциплинарного взыскания в течение квартала;

- детского травматизма во время пребывания в ОУ;

- нарушения этики поведения и субординации.

**3.2.** Решение о снижении или о не начислении премиальных выплат работнику принимается Комиссией по представлению руководителя учреждения, с учетом объяснений работника и по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения образования (по членам Профсоюза).

В Комиссию должны быть представлены достоверные доказательства нарушений со стороны работника.

**3.3.** Решение о снижении или не начислении премии по конкретному допущенному нарушению (упущению) принимается Комиссией при распределении премии за соответствующий период (месяц, квартал, полугодие, год) при оценке деятельности работника за соответствующий период, в котором имело место допущенное нарушение (упущение) либо оно было обнаружено и оформлено (учитывая сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, установленные в ТК РФ).

**3.4.** Решение о снижении или не начислении премии не может быть принято на будущие периоды или за периоды, в которых нарушения (упущения) отсутствовали либо не были обнаружены и оформлены (учитывая сроки привлечения к дисциплинарной ответственности, установленные в ТК РФ).

**3.5.** Комиссия принимает решение о полной отмене решения о снижении или о не начислении премии в случаях:

- снятия в отношении работника дисциплинарного взыскания, явившегося основанием для снижения или не начисления премии;

- при выявлении отсутствия законных обстоятельств, для снижения или не начисления премии (выявления ошибок в выводах администрации и т.п.).

Руководитель учреждения обязан сообщить соответствующую информацию в Комиссию до даты ближайшего заседания Комиссии.

**3.6.** В случае, если законных оснований для снижения или не начисления премии изначально не было, в том числе, если работник был незаконно привлечен к дисциплинарному взысканию, Комиссия отменяет в отношении работника решение о снижении или не начислении премии и распределяет текущий премиальный фонд с учетом необходимости компенсировать работнику необоснованно недополученную сумму премиальных выплат. При недостаточности премиального фонда в текущем периоде для такой компенсации, компенсация производится в будущих периодах, до полного возмещения работнику недополученных выплат.

**4.** На информационном стенде в организации в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены также следующие документы, касающиеся распределения премиальной части стимулирующего фонда:

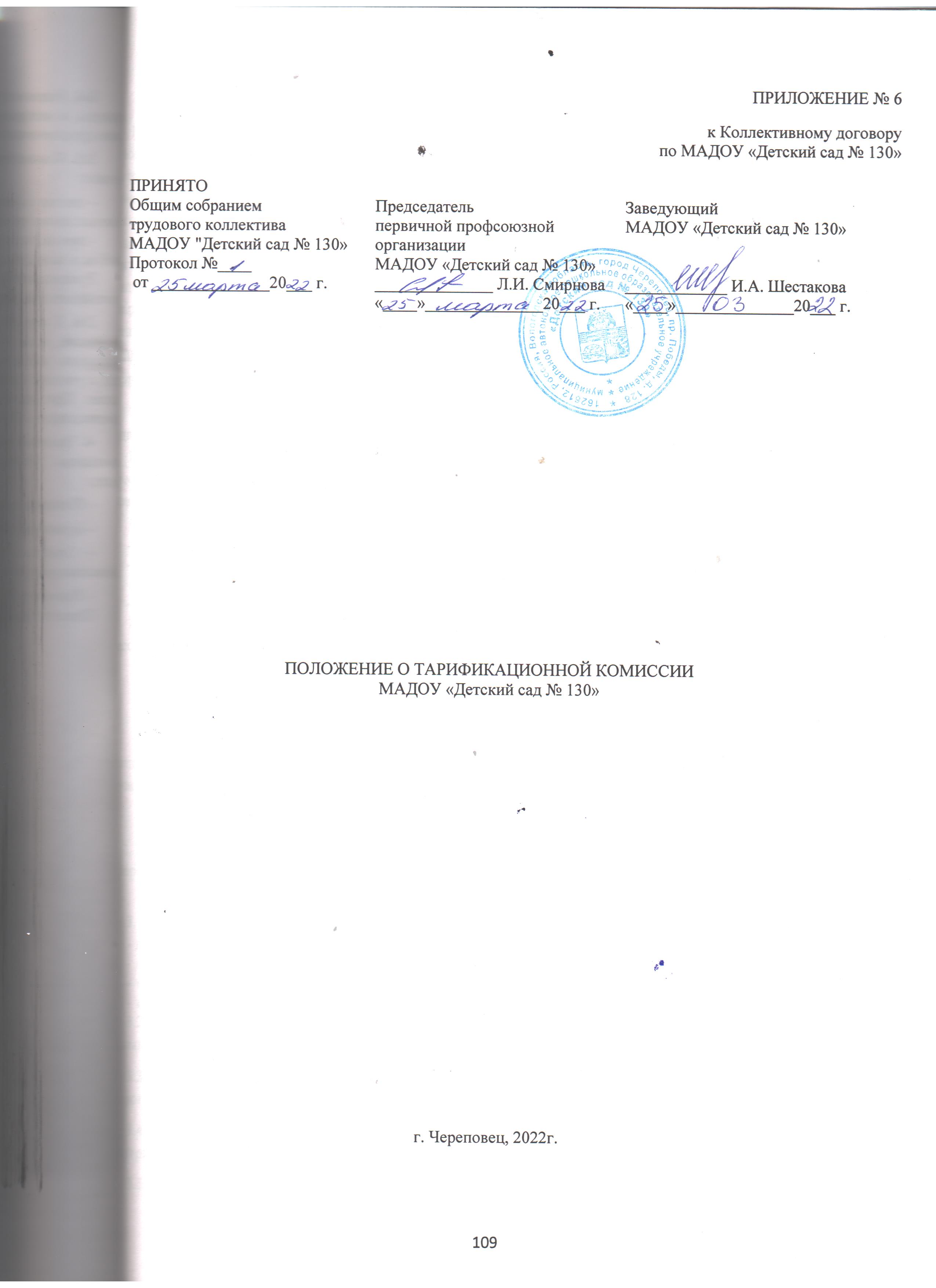
- Положение о распределении премиальной части стимулирующего фонда, принятое в учреждении;

- Критерии оценки деятельности работников (показатели премирования), принятые в учреждении;

- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть (за прошедший месяц).

**- Единая таблица «Достижения работников по показателям премирования» (без указания сумм).**

Ответственный – руководитель учреждения.



**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 130» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 06.03.2019 № 845 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Череповца», Постановление мэрии города г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», [приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»](http://home.garant.ru/#/document/70662982/paragraph/10/doclist/0/selflink/0/context/Приказ об аттестации педагогических работников/).

1.2. Тарификационная комиссия создается для проведения тарификации педагогических работников и непедагогических работников Учреждения.

1.3. Основной целью работы тарификационной комиссии является определение соответствия профессионального уровня педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала требованиям тарифно-квалификационных характеристик.

1.4. Основными принципами работы тарификационной комиссии являются:

* компетентность;
* гласность;
* объективность;
* соблюдение профессиональной этики.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются на заседании тарификационной комиссии и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

**2. Задачи тарификационной комиссии**

Основными задачами тарификационной комиссии являются:

2.1. Непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.2. Обеспечение соблюдения сроков тарификации работников.

2.3. Обеспечение социальной защищенности работников Учреждения путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда.

**3. Функции тарификационной комиссии**

3.1. Тарификационная комиссия осуществляет проверку:

* личных дел работников;
* документов об образовании;
* трудовых книжек;
* трудовых договоров.

3.2. Определяет перечень работ и список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.3. Проводит индивидуальное собеседование с каждым работником по соответствию образования, трудового стажа, нагрузке, размере доплат и надбавок.

3.4. Выявляет соответствие параметров по оплате труда требованиям тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников.

3.5. Утверждает штатное расписание на календарный год.

**4. Права тарификационной комиссии**

Тарификационная комиссия имеет право:

4.1. Устанавливать работникам Учреждения коэффициенты по оплате труда в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик.

4.2. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.

4.3. Члены тарификационной комиссии могут принимать участие в работе комиссии

в свое основное рабочее время.

4.4. Члены тарификационной комиссии имеют право на собственное мотивированное мнение, которое заносится в протокол.

**5. Организация работы тарификационной комиссии**

5.1. В состав тарификационной комиссии входят: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего, документовед, председатель профсоюзного комитета, представитель от трудового коллектива.

5.2. Представитель от трудового коллектива выбирается Общим собранием трудового коллектива учреждения.

5.3. Из состава комиссии выбирается председатель и секретарь.

5.4. Состав тарификационной комиссии, полномочия и регламент работы утверждается приказом заведующего Учреждением.

5.5. Тарификационная комиссия осуществляет тарификацию работников ежегодно в сроки, установленные Учредителем.

5.6. Срок полномочий тарификационной комиссии устанавливается на три календарных года.

**6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

6.1. Тарификационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с Общим собранием трудового коллектива и педагогическим советом Учреждения.

**7. Ответственность**

7.1. Тарификационная комиссия несет ответственность за:

* выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
* соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, ведомственным нормативно-правовым актам.

**8. Делопроизводство**

8.1. По результатам работы тарификационной комиссии составляется тарификационный список работников учреждения на учебный год, который оформляется протоколом.

8.2. Тарификационные списки заверяются подписью заведующего, подписями членов комиссии и печатью учреждения.

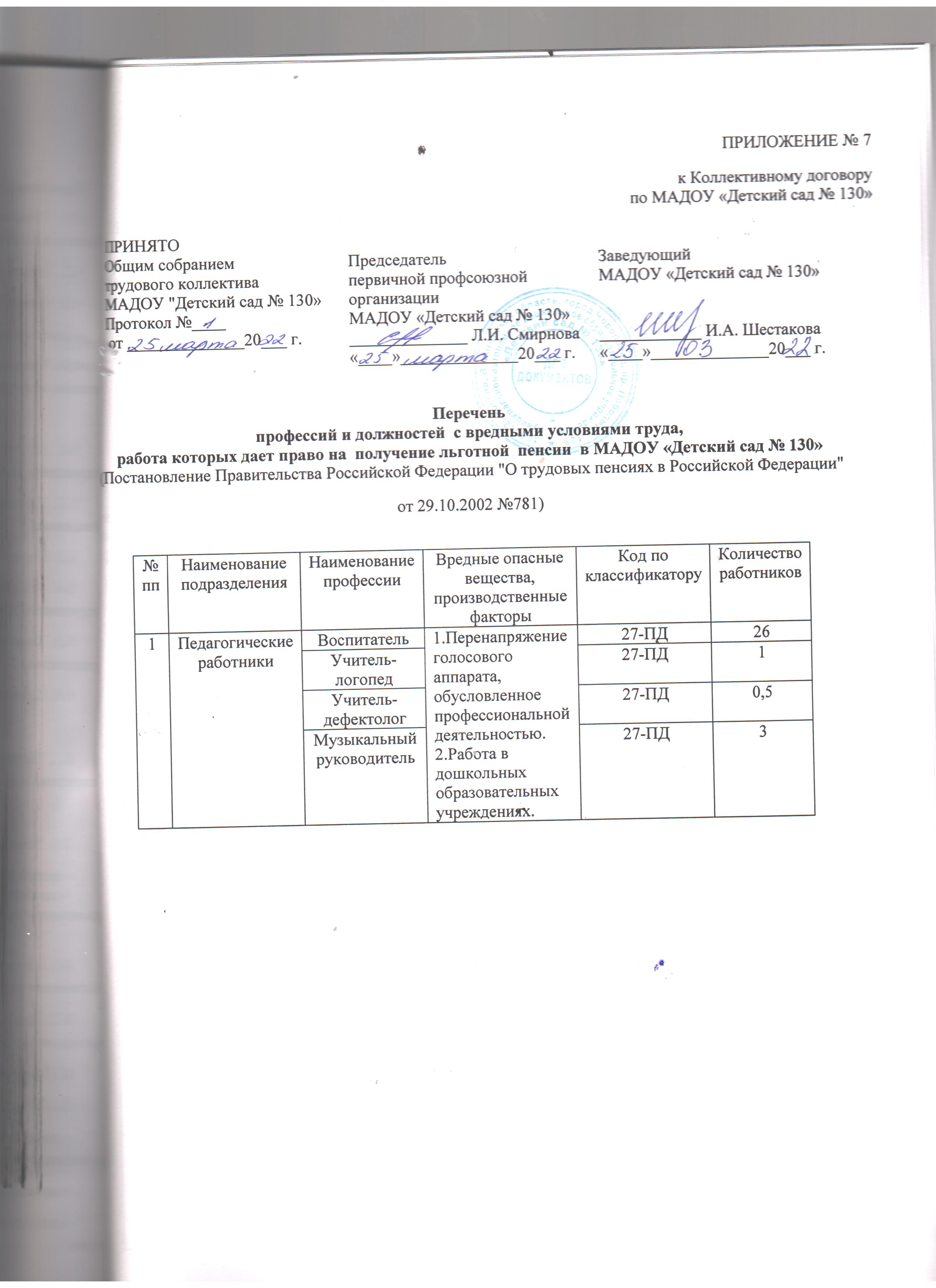
8.3 Тарификационные списки, утвержденные приказом заведующего, предоставляются в МКУ «ФБЦ».

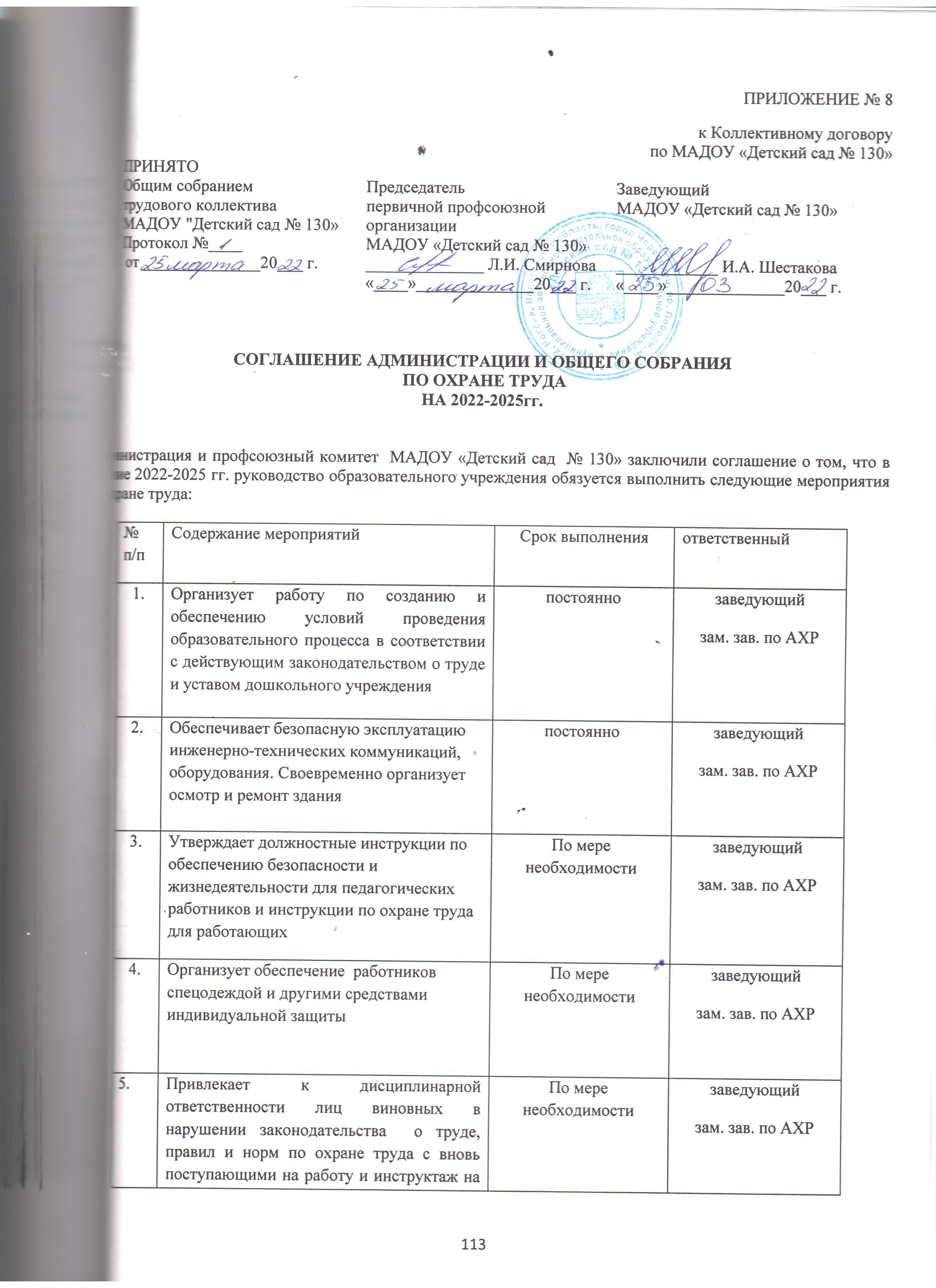
8.4. К тарификационному списку прилагаются:

- приказ об установлении нагрузки, приказ на доплаты за вредные и (или) опасные условия труда, приказ на установление коэффициентов (квалификационный, отраслевой, образования, квалификационной категории),

- справка на убираемую площадь служебных помещений,

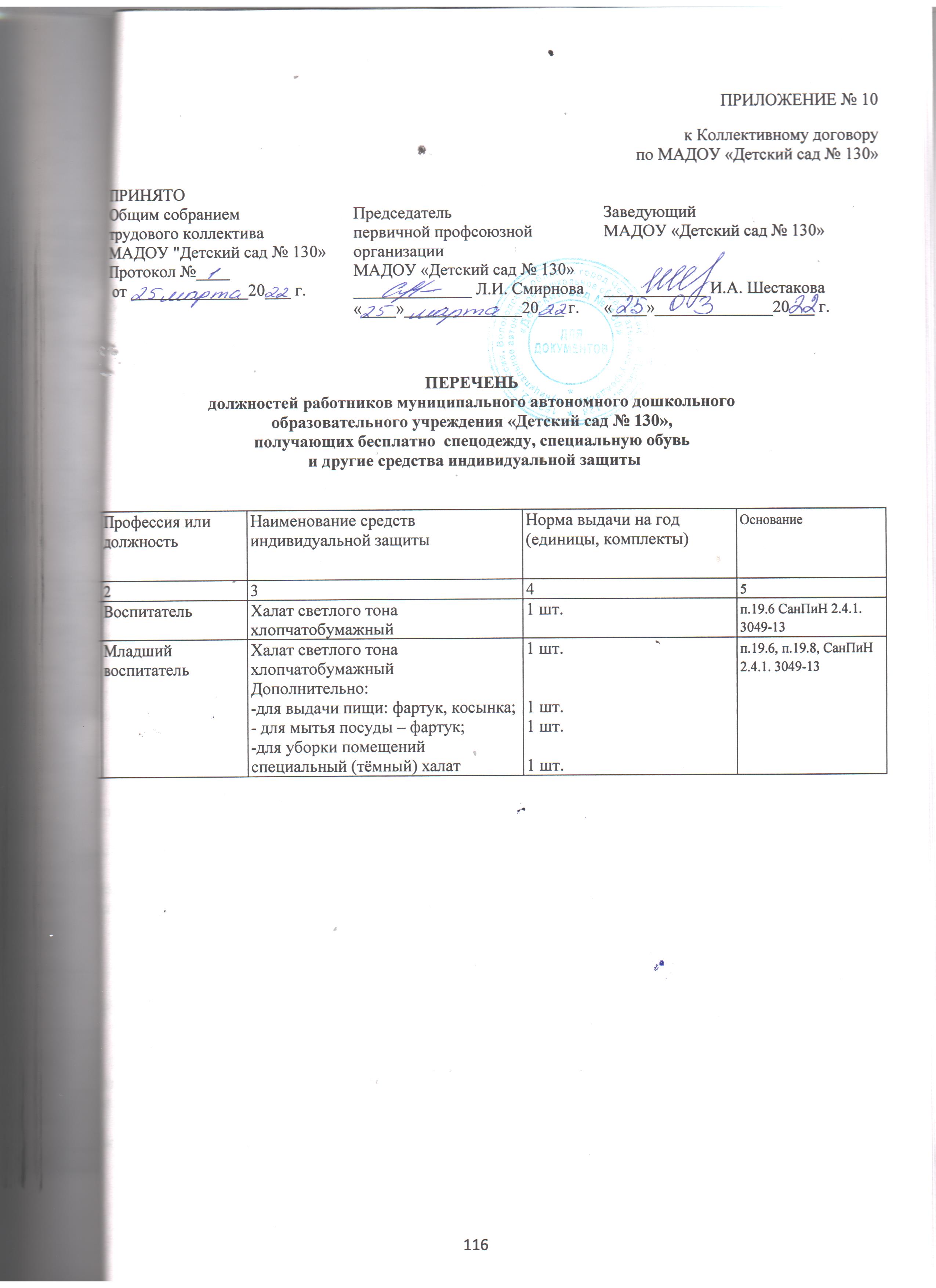
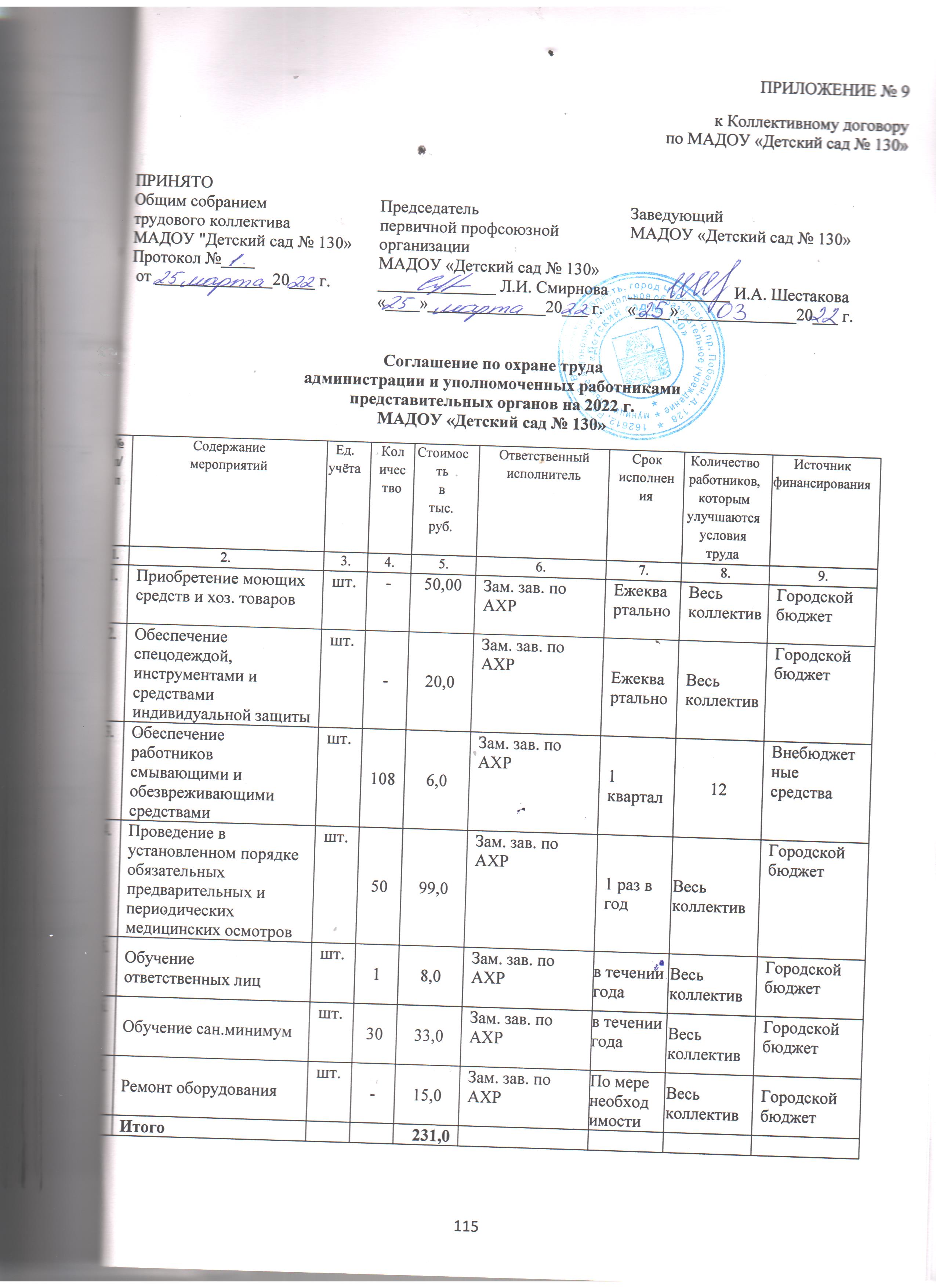
- выписка из протокола комиссии по определению педагогического стажа на начало учебного года и другие

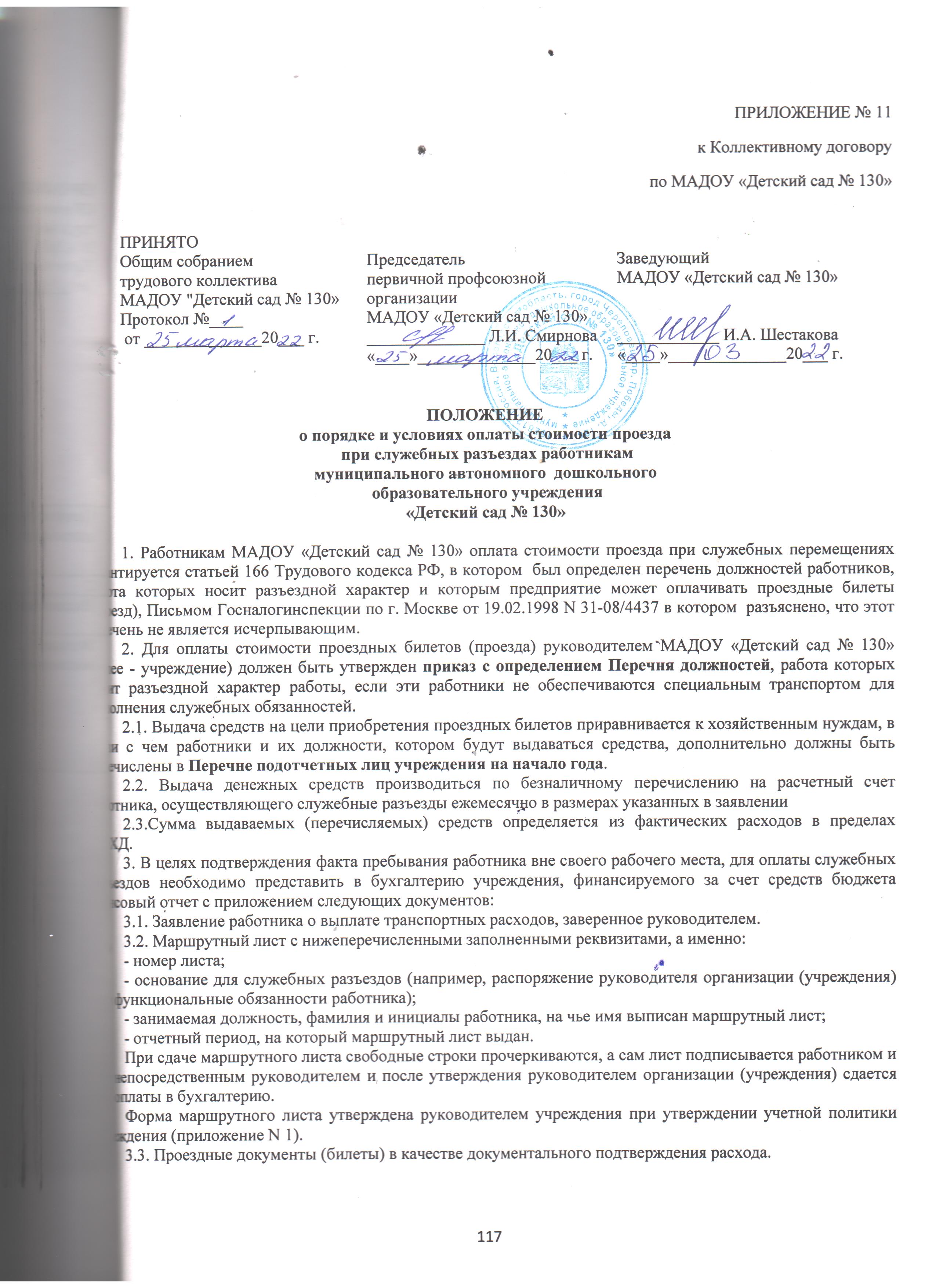




|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Принимает меры совместно с коллективом родительской общественности по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, создания условий для качественного приготовления пищи | постоянно | заведующий  зам. зав. по АХР |
| 7. | Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работающих | По мере необходимости | заведующий  зам. зав. по АХР |
| 8. | Проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда | постоянно | заведующий  зам. зав. по АХР |
| 9. | Обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров | постоянно | заведующий  зам. зав. по АХР |
| 10. | Предоставляет своевременно ежегодные очередные отпуска | Составление графика в декабре | заведующий  зам. зав. по АХР |
| 11. | Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда | В конце года на общем собрании | заведующий  зам. зав. по АХР |
| 12. | Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровления работников | постоянно | заведующий  зам. зав. по АХР |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель работодателя: | Представитель первичной профсоюзной организации: |



.

При утрате проездных документов (билетов) оплата стоимости проезда производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, о стоимости проезда от места работы к месту назначения и обратно.

4. Авансовый отчет об израсходованных в связи со служебными разъездами суммах по установленной форме представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 1

к Положению «О порядке и условиях оплаты

стоимости проезда при служебных разъездах

работникам муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 130»

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ N \_\_\_\_\_**

выдан на основании распоряжения (приказа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата)

Занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетный период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_г.

--------+-----------------+------------+----------+-----------------¬

¦ Дата ¦ Наименование ¦Цель поездки¦ Вид ¦ Отметка о ¦

¦поездки¦ организации ¦ ¦транспорта¦ нахождении в ¦

¦ ¦ (учреждения), в ¦ ¦ ¦организации, куда¦

¦ ¦которую направлен¦ ¦ ¦ направлен ¦

¦ ¦ работник ¦ ¦ ¦ работник ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

+-------+-----------------+------------+----------+-----------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

¦-------+-----------------+------------+----------+------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и дата работника организации (учреждения)

Приложение № 2

к Положению «О порядке и условиях оплаты

стоимости проезда при служебных разъездах

работникам муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 130»

**Перечень должностей, работа который носит разъездной характер**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Цель служебных перемещений** | **Наименование организаций** | **Вид транспорта** | **Примечание** |
| 1 | Документовед | Доставка документов по назначению | 1.Управление образования мэрии.  2.МКУ ЦОУ «Образование»  3.Подразделения мэрии.  4.ЦЗН.  5. Пенсионный фонд.  6. Другие организации и учреждения. | Городской маршрутный транспорт |  |
| 2 | Заместитель заведующего по АХР (завхоз) | Доставка документов по назначению | 1.Управление образования мэрии.  2.МКУ ЦОУ «Образование»  3. Другие организации и учреждения. | Городской маршрутный транспорт |  |

