

Комитет по образованию Администрации Зонального района
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Чебурашка»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад
«Чебурашка»

О. И. Жданова
«14» 12 2021 г.

Заведующий МКДОУ «Детский
сад «Чебурашка»

С. Б. Иорх
«23» 12 2021 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Чебурашка» и его структурных подразделений
(филиалов)

на 2022 – 2024 годы

Коллективный договор зарегистрирован
КГКУ УСЗН по Зональному району
«14» сентября 2022 года

Регистрационный номер 125

Работник КГКУ УСЗН, ответственный за
выполнение административной
процедуры *[подпись]*

Комитет по образованию Администрации Зонального района
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Чебурашка»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ «Детский сад
«Чебурашка»
_____/О. И. Жданова /
«__» _____ 20__ г.

Заведующий МКДОУ «Детский
сад «Чебурашка»

_____/С. Б. Иорх/
«__» _____ 20__ г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Чебурашка» и его структурных подразделений (филиалов)**

на 2022 – 2024 годы

*Коллективный договор зарегистрирован
КГКУ УСЗН по Зональному району
«__» _____ 20__ года*

Регистрационный номер _____

*Работник КГКУ УСЗН, ответственный за
выполнение административной
процедуры _____*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, заключаемые между работодателем, в лице заведующего **Иорх Светланы Борисовны**, с одной стороны, и работниками **Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка»** (место нахождения: ул. Центральная 15/2, с. Зональное, Зональный район, Алтайский край, 659400) и его структурных подразделений (филиалов):

1.1.1. Филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Солнышко».

Место нахождения филиала: ул. Школьная, 10, с. Новая Чемровка, Зональный район, Алтайский край, 659416;

1.1.2. Филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Колосок».

Место нахождения филиала: ул. Школьная, 10/2, с. Зональное, Зональный район, Алтайский край, 659400;

1.1.3. Филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Теремок».

Место нахождения филиала: ул. Ленина, 16, с. Шубенка, Зональный район, Алтайский край, 659410;

1.1.4. Филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Ромашка».

Место нахождения филиала: ул. Школьная, 6, п. Урожайный, Зональный район, Алтайский край, 659400.,

от имени которых выступает профсоюзный комитет, в лице председателя профсоюзного комитета **Ждановой Ольги Ивановны**, уполномоченной на представительство, в соответствии с Уставом Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и общим положением о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее по тексту - «Профком»), с другой стороны.

1.2. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) согласно ст. 41, иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально- трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» и его филиалов (далее Учреждение), и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями. Стороны имеет право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.7. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ.

1.9. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.13. Перечень решений, при принятии которых учитывается мнение профсоюзной организации:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Стороны определили следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников, планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективных договоров.

2. ОПЛАТА ТРУДА. МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

Работодатель обязуется:

2.1. Выплату заработной платы производить в денежной форме, два раза месяц (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты считать последнее число текущего месяца и 15 число следующего месяца.

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

2.2. В случае нарушения работодателем, установленного настоящим договором, срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, не ниже одной сотой, действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ, от невыплаченных сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

2.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем, выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

2.4. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г.) в день выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профкома образовательного учреждения (ст. 136 ТК РФ).

2.5. Устанавливать размеры доплат, надбавок, премии и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющегося фонда заработной платы.

2.6. Разработать Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда работников учреждения, Положение об оценке качества работы педагогов при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, и Положение о премировании работников МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» (см. приложение № 1, № 2, №3).

2.7. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивать в размере, не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Размер такой оплаты учреждение определяет самостоятельно в соответствии со ст.151 ТК РФ.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

3.1. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ) (Приложение №5).

3.2. Определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

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

3.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам - 42 календарных дня, на основании ст. 334 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466. Работникам, из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней, в соответствии со ст.115 ТК РФ. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска, производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

3.4. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа, и с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой.

3.5. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работнику по его письменному заявлению на отпуск: по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого составляет 14 календарных дней. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

3.6. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

3.7. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании приказа. В других случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

3.8. Предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха, включая дату вакцинации по каждому компоненту, при условии предоставления подтверждающих документов в первый рабочий день после выхода работника из данного отпуска

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

На работодателя в соответствии со статьёй 212 Трудового кодекса Российской Федерации возлагаются обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда:

4.1. Проведение обучения и инструктажа работников учреждения по технике безопасности и проверки знаний по охране труда у лиц, занятых выполнением работ повышенной опасности.

4.2. Обеспечение спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты согласно отраслевым нормам работников учреждений (Приложение №4).

4.3. Проведение специальной оценки условий труда для работников учреждения.

4.4. Обеспечение прохождения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с Приказом Минздрава № 302н от 12.04.2013г.

4.5. Обеспечение гарантий прав работников на охрану труда, предусмотренные Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», Трудовым кодексом РФ и законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае».

Стороны договорились, что:

4.6. В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечение работника необходимыми средствами защиты, в результате чего, создаётся реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы, до принятия мер по установлению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя Профсоюза.

5. ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ (ТРУДОВОЙ ДОГОВОР)

5.1. Предметом настоящего контракта являются преимущественно дополнительные, по сравнению с законодательством, Положения об условиях труда и его оплаты, социальном, бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы.

5.2. Содержание контракта, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональными, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

5.3. Эффективный контракт (Трудовой договор) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Контракт является основанием для издания приказа о приеме на работу.

5.4. В эффективном контракте (Трудовом договоре) оговариваются условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие условия, определяемые сторонами.

Условия эффективного контракта (Трудового договора) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме ст. 72 ТК РФ.

5.5. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым контрактом (ст. 60 Т К).

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в учреждении, должен соответствовать штатному расписанию, какие-либо изменения устанавливаются только с письменного согласия работника.

5.7. Уменьшение или увеличение рабочего времени, возможно, только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях, для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.

5.8. По инициативе работодателя изменение условий Эффективного контракта (Трудового договора) допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т.д.), за исключением трудовой функции, согласно ст. 72, 74 ТК РФ.

В течение учебного года изменение условий контракта допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О внесении изменений в условия контракта работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, согласно ст. 162 ТК РФ. При этом работнику обеспечиваются гарантии, при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

5.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Эффективного контракта (Трудового договора) с работником, ознакомить его под

роспись с Настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

5.10. Эффективный контракт (Трудовой договор), может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Стороны считают, что:

5.11. Учреждение, в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О введении в действие Бюджетного кодекса РФ, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, используя по своему усмотрению, в соответствии с Уставом Учреждения, финансовые средства, закреплённые за ним учредителем или являющиеся его собственностью.

5.12. Работники системы образования, постоянно проживающие в сельской местности, пенсионеры, ранее работающие в системе образования, должны пользоваться льготами по коммунальным услугам.

5.13. Члены коллектива о порядке разрешения трудовых споров могут обратиться в комиссию по трудовым спорам.

6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.

6.2. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства:

6.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18-летнего возраста.

(Основание: ст. 179 ТК РФ).

6.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в

день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы, с сохранением среднего заработка.

6.5. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приёма на работу при появлении вакансии.

7. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

7.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год, с учетом перспектив развития учреждения.

Работодатель, с учётом мнения профкома, рассматривает следующие вопросы:

7.3. Организация профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

7.4. В случае направления работника на повышения квалификации, сохранять за ним место работы, и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, при наличии финансов, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

7.5. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу, с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем, в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - 2 месяца.

7.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников, и по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда, со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 8.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза и работников трудового коллектива (не входящих в состав профсоюзного комитета) по социально - трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ.
- 8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы.
- 8.4. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.
- 8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 8.6. Определять своих представителей в состав аттестационной комиссии и комиссии (комитета) по охране труда.
- 8.7. Проводить проверку условий и охраны труда, расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.
- 8.8. Защищать трудовые права работников учреждения в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.9. Установить контроль за правильностью предоставления отпусков.
- 8.10. На основании соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного страхования», совместно с администрацией, проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников образования в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность представления работодателями в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.
- 8.11. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, трудовых договоров с работниками, соглашений с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 8.12. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 8.13. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.14. Оказывать материальную помощь членам профкома в случаях, предусмотренных положением об оказании материальной помощи.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают, уважают и добросовестно выполняют права друг друга.
- 9.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на общем собрании работников учреждения.
- 9.3. Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания и до заключения нового договора.
- 9.4. Изменения и дополнения в настоящий договор, в течение срока его действия, производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется КГКУ «Центром занятости населения» Зонального района.
- 9.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателями и лицами, их представляющими, обязательств по коллективному договору, влечет меры ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях, ст. 195 Трудового кодекса РФ.

Положение об оплате труда муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» Зонального района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» Зонального района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», а также на основании Постановления Администрации Зонального района Алтайского края от 30.12.2015 №610 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций» и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» (далее – МКДОУ), финансируемых за счет средств районного бюджета муниципального образования Зональный район Алтайского края и субвенции на обеспечение гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Зонального района, а также субсидии на софинансирование части расходов местного бюджета по оплате труда работников муниципальных учреждений за счет краевого и районного бюджета.

1.2. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждения, с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МКДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также премирование работников.

1.4. Заработная плата состоит из базовой, стимулирующей и компенсационной части по категориям персонала.

1.5. Базовая часть ФОТ персонала МКДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда работника, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы персонала МКДОУ по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, на основании представления руководителя пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.6. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

1.7. В случае повышения согласно действующего законодательства, оклад работника увеличивается в установленном размере и в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

1.8. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ МКДОУ

2.1. Формирование ФОТ МКДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств районного бюджета муниципального образования Зональный район Алтайского края и субвенции на обеспечение гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Зонального района.

2.2. Размер ФОТ МКДОУ определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее – Комитет по образованию Администрации Зонального района Алтайского края) и может быть изменен при изменении размера финансирования.

3. Распределение ФОТ МКДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МКДОУ выделяются части, направляемые:

- на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно - управленческого персонала: заведующий, главный бухгалтер);

- на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог - психолог, инструктор по физической культуре);

- на оплату труда учебно - вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: бухгалтер, кассир, делопроизводитель, медицинская сестра, помощник воспитателя, заведующий хозяйством);

- на оплату труда категорий работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: кастаньянша, повар, кухонный рабочий, рабочий, уборщик служебных помещений, рабочий по стирке белья, сторож, кочегар, истопник, грузчик);

- на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или находящегося в отпуске, учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и праздничные дни, ночное время, и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель МКДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ, и на основании нормативов по определению штатной численности персонала МКДОУ, утвержденных постановлением главы Администрации района. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно - образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно - образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения - 50 % / 50 %.

3.3. ФОТ работников МКДОУ (ФОТр) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТр} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части для ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ педагогического персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад рассчитывается на основе базовых должностных окладов с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, группах круглосуточного пребывания, работу в сельской местности, работу в ночные часы.

4. Расчет должностных окладов педагогических работников

4.1. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:

$$Oy = \text{Обаз} \times \text{Кгд} \times \text{Кс} \times \text{А} \times \text{О} \times \text{С} \times \text{Псз} \times \text{Ксел}, \text{ где:}$$

О баз – базовый оклад педагогического работника;
Кгд – повышающий коэффициент с учетом группы должности;
Кс – коэффициент специфики работы;
А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога;
О – повышающий коэффициент, учитывающий образование;
С – повышающий коэффициент, учитывающий стаж (согласно Приложению №1);
Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды.

4.2. Повышающий коэффициент с учетом группы должности устанавливается в соответствии с Приложением №1 к Положению формирования и распределения ФОТ МКДОУ.

4.3. Коэффициент специфики работы (Кс) устанавливается в размерах, определенных в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

4.4. Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога (А) составляет:

1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию, и педагогических работников, получивших подтверждение соответствия занимаемой должности;

1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

4.5. Повышающий коэффициент, учитывающий образование, устанавливается в следующих размерах:

1,0 – для педагогических работников, имеющих среднее общее (полное) образование;

1,05 – для педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование;

1,10 – для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование.

4.6. Размер коэффициентов специальной части включает в себя повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз), коэффициент специфики местности (Ксел) (1,25 – за работу в сельской местности).

4.7. Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук – в размере 1,10;

доктора наук – в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – в размере 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения", устанавливается повышающий коэффициент – в размере 1,05.

4.8. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда), применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

4.9. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров должностных окладов на фактическую нагрузку в неделю, и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.10. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников МКДОУ устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. Распределение стимулирующей части оплаты труда работников МКДОУ

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах планового фонда, утвержденного бюджетной росписью на текущий финансовый год.

5.2. Система стимулирующих выплат всем работникам дошкольного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и поощрительные надбавки).

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников дошкольного учреждения. Положение об оценке результативности профессиональной деятельности работников дошкольных учреждений утверждается руководителем МКДОУ по согласованию с органом, обеспечивающим государственно - общественный характер управления образовательным учреждением и председателем профсоюзной организации, на основании примерного положения Уполномоченного органа.

5.3. Распределение поощрительных выплат по результатам труда, за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, производится руководителем дошкольного учреждения по согласованию с Советом дошкольного учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации дошкольного учреждения.

5.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами дошкольного учреждения и (или) коллективным договором исходя из доведенного фонда оплаты труда.

6. Условия и порядок премиальных выплат

6.1. Премии не являются гарантированными выплатами, предоставляемыми МКДОУ. Порядок и условия назначения премиальных выплат определяются локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной

организации или, при ее отсутствии, иным представительным органом работников.

6.2 Премирование производится на основании приказа руководителя дошкольного образовательного учреждения за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

6.3 Премирование производится за фактически отработанное время.

6.4 Премия, единовременная премия может быть выплачена по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

6.5 Премияльные выплаты, единовременная премия выплачиваются за интенсивность, достижение качественных результатов профессиональной, служебной деятельности, за высокий уровень исполнения важных и срочных заданий в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы, к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетного звания, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и др.

6.6 Основания для снижения премии или не начисления премии: неисполнение без уважительной причины распоряжений, приказов, и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, нарушение трудовой дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

6.7 Виды премий: ежемесячная, квартальная, за полугодие либо годовая.

6.8 Основными показателями деятельности, учитываемыми при премировании, являются:

Должность	Показатели
гл. бухгалтер	корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; отсутствие обоснованных жалоб; отсутствие больничных листов; увеличение объема работы.
бухгалтер	корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; отсутствие обоснованных жалоб; отсутствие больничных листов; увеличение объема работы.

делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> - сохранность оборудования и инвентаря; - участие в подготовке праздников, развлечений и т.д.; - участие в культурно-досуговых мероприятиях ДООУ (в качестве сопровождающего); - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - отсутствие обоснованных жалоб; - отсутствие больничных листов; - увеличение объема работы.
завхоз	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения; - высокое качество организации и проведения ремонтных работ; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - качественное ведение документации, своевременная отчетность; - грамотное руководство МОП; - контроль за качеством поставляемых продуктов;
	<ul style="list-style-type: none"> - работа с поставщиками; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.

повар	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - строгое соблюдение взятия и хранения проб готовой продукции; - строгое соблюдение технологии приготовления пищи; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - содержание в надлежащем виде рабочего места; - сохранность оборудования и инвентаря; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - содержание в надлежащем виде рабочего места; - сохранность оборудования и инвентаря; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
машинист по стирке и ремонту одежды	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - строгое соблюдение графика приема белья; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - содержание в надлежащем виде рабочего места; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.

кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида; - организация хранения и учета белья, спецодежды, праздничных костюмов; - строгое соблюдение графика выдачи белья; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - содержание в надлежащем виде рабочего места; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний;
	<ul style="list-style-type: none"> - увеличение объема работы.
оператор котла, машинист-кочегар	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность действий по устранению чрезвычайных ситуаций; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - строгое соблюдение пропускного режима; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.
рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик территории	<ul style="list-style-type: none"> - оперативность действий по устранению чрезвычайных ситуаций; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - корректное поведение с детьми, сотрудниками и родителями; - отсутствие больничных листов; - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний; - увеличение объема работы.

<p>воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель</p>	<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в методических объединениях, мероприятиях различного уровня; - постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности; - организация здоровьесберегающей работы с детьми; - организация предметно-развивающей среды; - личный творческий вклад в воспитательно-образовательный процесс; - высокий уровень подготовки различного - публикация в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ; - плодотворное творческое взаимодействие с родителями; - организация коррекционно-развивающей работы с детьми; - своевременное и качественное ведение документации; - отсутствие больничных листов; - увеличение объёма работы.
<p>ст. воспитатель</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация инновационной работы в ДОУ; - высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса; - организация работы проектной, экспертной и творческой групп, педагогического совета, родительских собраний; - высокий уровень аттестации педагогических работников; - организация инновационной работы в ДОУ; - высокий уровень организации и проведения контроля
	<ul style="list-style-type: none"> - (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса; - организация работы проектной, экспертной и творческой групп, педагогического совета, родительских собраний; - высокий уровень аттестации педагогических работников; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; - обеспечение преемственности с другими учреждениями; - высокий уровень организации методической помощи педагогам;

	<ul style="list-style-type: none"> - публикация в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ; - представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях; - отсутствие больничных листов; - качественное содержание кабинета и методического материала.
--	---

6.9 Размеры премии работнику могут быть уменьшены, на основании приказа руководителя учреждения, по причине:

- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности –10%;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 20%;
- нарушения работником педагогической этики – 10 %;
- нарушения сроков выполнения или сдачи всех видов документации и отчётов работниками ДОУ– 20%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – 20%;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы – 25%;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации) – 25%;
- некачественного приготовления пищи –25%.

6.10. Премия выплачивается работникам, находящимся в трудовых отношениях с ДОУ на момент подписания приказа о выплате премии.

7. Порядок и условия оплаты труда работников учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала

7.1. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МКДОУ осуществляется на основе базовых должностных окладов с учетом повышений ставок заработной платы и выплат компенсационного характера.

7.2. Заработная плата работников учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

7.3. В числе выплат стимулирующего характера устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности

работника в целях материальной заинтересованности работников учреждений в конечных результатах работы.

7.4. Размеры и условия выплат учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

7.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МКДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.6. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя МКДОУ.

7.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

8. Расчет оклада руководителей МКДОУ

8.1. Заработная плата руководителей МКДОУ и их заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с приказом Комитета по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

8.3. Должностной оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$S_p = S_b \times A \times O \times C \times Псз \times K_p$, где:

S_p – размер должностного оклада руководителя;

S_b – базовый оклад (согласно единой тарифной сетке (далее-ЕТС)):

1-2 группы с численностью до 43 человек – 14 разряд по ЕТС;

2 и более групп с численностью от 44 человек – 15 разряд по ЕТС.

A – коэффициент квалификации (согласно Приложению №1);

C – повышающий коэффициент, учитывающий стаж (согласно Приложению №1);

O – повышающий коэффициент, учитывающий образование:

1,05 – для руководителей, имеющих среднее профессиональное образование;

1,10 – для руководителей, имеющих высшее профессиональное образование.

$Псз$ – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

K_p – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа - коэффициент 1,2;

2 группа - коэффициент 1,1;

3 группа - коэффициент 1,0.

D_f – доплата за филиалы (согласно Приложению №1)

9. Полномочия руководителя учреждения

9.1. Руководитель МКДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

- утверждает структуру и штатную численность учреждения;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- определяет размеры ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ;
- устанавливает порядок оплаты за работу в ночные и праздничные дни, не противоречащий законодательству Российской Федерации и в пределах ФОТ.

9.2. Размеры и виды стимулирующих, компенсационных выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников МКДОУ в пределах фонда оплаты труда.

9.3. Руководитель МКДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

10. Оценка качества работы при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников

10.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МКДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, своевременных образовательных технологий.

10.2. Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

10.3. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагога по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне воспитательно - образовательной работы с воспитанниками, сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.);
- активное участие в инновационной деятельности;

- разработка и внедрение новых эффективных методик, технологий и программ;
- разработка и издание авторской учебно - методической литературы, наглядных пособий, дидактических игр и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.д.).

10.4. Система стимулирующих выплат работникам МДОУ включает в себя длительные и единовременные поощрительные выплаты.

10.5. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в соответствии со следующими коэффициентами и баллами:

- коэффициент за профессиональный рост;
- коэффициент за работу в инновационном режиме;
- коэффициент посещаемости воспитанниками МКДОУ;
- коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп;
- коэффициент за превышение государственного стандарта;
- коэффициент победителям, призерам и участникам конкурсов профессионального мастерства;
- коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях;
- коэффициент оценки качества работы педагога родительской общественностью;
- коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий;
- коэффициент за работу с детьми разного возраста.

11. Условия начисления коэффициентов при выплате из стимулирующего фонда

11.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие у работников дисциплинарных взысканий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников по вине работников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей.

12. Коэффициенты и выплаты стимулирующего характера

12.1. Развитие профессиональной компетенции педагога. Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях (внутри МКДОУ, районном, региональном) – от 2 - до 4;

- руководство и участие в методическом объединении, конференциях, семинарах;

- выступления, открытые занятия, мастер - классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений;

- публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях.

12.2. Коэффициент за работу в инновационном режиме – от 4 до 7. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, направленных на развитие МКДОУ:

- комплексные и парциальные программы нового поколения;

- авторские программы, проекты, технологии, методики;

- программы развития МКДОУ;

- проекты, направленные на повышение авторитета, имиджа МКДОУ у родителей и общественности.

12.3. Коэффициент посещаемости воспитанниками МКДОУ – от 5 до 20.

- посещаемость в течение месяца от 75 до 80 % списочного состава;

- посещаемость от 80 до 90%;

- посещаемость свыше 90%.

Коэффициент посещаемости может рассматриваться и изменяться Советом учреждения в адаптационный период детей раннего возраста и в связи с эпидемиологической обстановкой в районе.

12.4. Коэффициент за превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп 1-2.

12.5. Онлайн участие в конференциях, марафонах, вебинарах, курсы повышения квалификации – от 2 до 4.

12.6. Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства на различных уровнях (внутри МКДОУ, районном, региональном, всероссийском) устанавливается в виде ежемесячных стимулирующих выплат:

- победителям конкурса «Детский сад Алтая» в течение одного года всем педагогам МКДОУ - 1;

- единовременная выплата победителям и лауреатам конкурсов методических пособий, социально значимых проектов – от 2 - 5;

- победителям и призерам конкурса профессионального мастерства «Воспитатель года» в течение года в размере:

- всероссийского - 15;

- регионального - 12;

- районного – 10;

12.7. Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня:

- всероссийский – 4;

- региональный – 3;

- районный – 2;

- на уровне ДОУ - 1

12.8. Коэффициент оценки качества работы педагога родительской общественностью выплачивается ежемесячно по результатам анкетирования, которое проводится два раза в год:

- удовлетворенность родителей процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога - 2;

- отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег-педагогов по поводу конфликтных ситуаций, а также высокий уровень решения конфликтных ситуаций и др.- 3.

12.9. Коэффициент за участие в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, образовательных мероприятий применяется к помощникам воспитателя в размере от 1 до 3.

13. Порядок рассмотрения Советом учреждения вопроса о стимулировании работников МКДОУ

13.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется по итогам каждого месяца. Вознаграждения педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением.

13.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Советом учреждения, обеспечивающим демократический государственно-общественный характер управления, по представлению заведующего МКДОУ.

13.3. Заведующий МКДОУ представляет Совету учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для дополнительных выплат.

13.4. Совет учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета учреждения заведующий издает приказ о стимулирующих выплатах.

14. Выплаты стимулирующих надбавок руководящим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений

14.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет, и в пределах, фонда оплаты труда, направляемого на стимулирование руководителей образовательных учреждений.

14.2. Материальное стимулирование руководителей МКДОУ устанавливается приказом Учредителя, Комитета по образованию Администрации Зонального района Алтайского края (далее-Комитет).

14.3. Комитет может принимать решение по увеличению или уменьшению размера стимулирующих надбавок руководителям образовательных учреждений.

15. Основания и порядок проведения оценки

15.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Зонального района Алтайского края служит Публичный отчет образовательного учреждения, представляемый руководителем учредителю один раз в год не позднее 25 июня текущего года.

15.2. Данные Публичного отчета учреждения позволяют оценить ключевые показатели эффективности управления учреждением:

- социально - психологические, кадровые и материальные условия развития учреждения, созданные руководителем, обеспечивающие продуктивность руководства вверенным коллективом;
- уровень конкурентоспособности руководителя, обнаруживаемый за счет достижения поставленных учреждением целей и задач, успехов и побед;
- степень овладения руководителем правовой культурой управления на основе исполнения действующего законодательства в сфере образования;
- развитие делегирования полномочий через анализ выполнения запланированных учреждением обязательств на основе умения руководителя рационально распределить рабочую нагрузку в трудовом коллективе;
- организаторские способности руководителя – на основе данных о решении проблем, стоявших перед учреждением;
- информационно - коммуникативные компетенции, связанные с уровнем развития дошкольного образования и внедрения новых информационных технологий в процесс развития учреждения;
- способность к саморазвитию, самообразованию – на основе анализа реализации Программы развития учреждения, разработки и внедрения других программ, обеспечивающих непрерывный рост качества работы учреждения;
- творческий потенциал и креативность руководителя – по данным об участии учреждения в конкурсах, смотрах, грантовых программах различной направленности;
- мастерство предотвращения и погашения конфликтов и коммуникативная культура руководителя – отсутствие обоснованных жалоб и обращений граждан в адрес Комитета и вышестоящие органы по поводу деятельности учреждения.

15.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений Комитетом создается комиссия, в состав которой входят работники Комитета по образованию.

15.4. Председателем комиссии назначается председатель (заместитель председателя) Комитета.

15.5. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов при условии присутствия на заседании комиссии не менее половины ее членов. Результаты работы комиссии оформляются протоколами за подписью председателя и всех членов комиссии, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся в Комитете.

15.6. Комиссия, на основе представленных руководителями Публичных отчетов учреждений, сверенных с данными, представленными Комитетом, осуществляет оценку профессиональной деятельности руководителей.

15.7. Руководители дошкольных образовательных учреждений имеют право присутствовать на заседании экспертной комиссии и давать необходимые пояснения.

15.8. Оценка профессиональной деятельности руководителей дошкольных образовательных учреждений производится один раз в год, по итогам прошедшего учебного года.

15.9. По итогам оценки, данной комиссии, председатель (заместитель) Комитета по образованию, ежегодно в срок до 1 сентября вносит на рассмотрение предложение по распределению выплат стимулирующего характера, за счет экономии средств соответствующего бюджета руководителей МДОУ муниципального образования Зональный район Алтайского края.

16. Критерии оценки деятельности руководителей МКДОУ при установлении выплат стимулирующего характера за качественные показатели в управлении учреждением

Профессиональная деятельность руководителя оценивается экспертной комиссией в баллах по следующим критериям:

16.1. Качество и общедоступность дошкольного образования:

- предоставление образовательных услуг детям-инвалидам дошкольного возраста (2 балла);

- предоставление образовательных услуг детям дошкольного возраста по режиму кратковременного пребывания (2 балла).

16.2. Наличие образовательной программы дошкольного образовательного учреждения (имеется - 2 балла, соответствует требованиям Министерства образования и науки - 4 балла).

16.3. Наличие тематического планирования дошкольного образовательного учреждения (имеется частично - 2 балла, соответствует требованиям по всем разделам - 4 балла).

16.4. Улучшение материально - технической базы учреждения путем привлечения внебюджетных средств (0 - 8 баллов):

- от 5 до 10 тысяч рублей (1 балл);

- от 10 до 20 тысяч рублей (2 балла);

- от 20 до 30 тысяч рублей (3 балла);

- от 30 до 40 тысяч рублей (4 балла);

- от 40 до 50 тысяч рублей (5 баллов);

- от 50 до 60 тысяч рублей (6 баллов);

- от 60 до 70 тысяч рублей (7 баллов);

- от 70 и более тысяч рублей (8 баллов).

16.5. Кадровое обеспечение (0 - 5 баллов):

-своевременное прохождение курсов повышения квалификации работниками МДОУ:

- до 50%- 1 балл;
- от 51% до 70% - 2 балла;
- от 71% до 90% - 3 балла;
- от 91% до 100% - 5 баллов;

- наличие педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категории (до 15% - 1 балл, от 16% до 35% - 2 балла, от 36% до 50% - 3 балла, от 51% и выше - 5 баллов).

- наличие педагогических работников, имеющих высшее образование (до 30% - 1 балл, от 31% до 60% - 2 балла, от 61% до 90% - 3 балла, от 91% до 100% - 4 балла).

16.6. Вклад в развитие муниципальной системы образования, реализацию муниципальных программ, проектов (0 - 5 баллов):

- МКДОУ является краевой, муниципальной экспериментальной площадкой, участвует в конкурсах в рамках краевых целевых программ и проектов (5 баллов);

- руководитель образовательного учреждения участвует в разработке муниципальных программ, активно работает в муниципальных методических объединениях, является участником мероприятий краевого, районного уровня (3 балла).

- организация и проведение на базе МКДОУ семинаров, совещаний, конференций, проведение мероприятий муниципального уровня (1 балл).

16.7. Участие руководителей и педагогов МКДОУ в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях:

- наличие в МДОУ победителей, призеров и участников профессиональных конкурсов, грантов, проектов, научно-практических конференций:

- всероссийских:

- по 5 баллов за каждого победителя;

- по 3 балла за каждого призера;

- по 1 баллу за каждого участника;

- краевых:

- по 3 балла за каждого победителя;

- по 2 балла за каждого призера;

- по 1 баллу за каждого участника;

- районных:

- по 3 балла за каждого победителя и призера;

- по 2 балла за каждого участника.

16.8. Безопасность участников образовательного процесса:

- отсутствие случаев травматизма во время пребывания в дошкольном образовательном учреждении воспитанников и работников МКДОУ (3 балла).

16.9. Информационная открытость сайтов МКДОУ (от 90% и выше - 5 баллов, от 80% до 89% - 3 балла, от 70% до 79% - 2 балла, от 60% до 69% - 1 балл, менее 60% - 0 баллов).

16.10. Эффективность государственно - общественных форм управления МДОУ (попечительские и управляющие советы, советы учреждений,

использование различных форм обеспечения открытости образования (0 - 5 баллов)):

- в МКДОУ создана и функционирует одна из форм государственно - общественного управления образовательным учреждением, она имеет право на участие в распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников, разработано Положение, руководитель образовательного учреждения систематически предоставляет публичный отчет (5 баллов);

- в учреждении создан государственно - общественный совет, но его роль в управлении учреждением незначительная (1 балл).

16.11. Распространение опыта работы МКДОУ через личные публикации в СМИ (за каждую публикацию 0,5 балла).

16.12. Благоприятный психологический климат в коллективе (стабильный коллектив, отсутствие обоснованных жалоб в Комитет со стороны родителей, педагогов):

- полностью отсутствуют (3 балла);

- наличие жалоб (0 баллов).

16.13. Уровень исполнительской дисциплины руководителя (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации):

- высокий (5 баллов);

- хороший (3 балла);

- средний или низкий (0 баллов).

16.14. Эффективное расходование бюджетных средств:

- стабильная наполняемость групп воспитанниками (3 балла);

- отсутствие замечаний по эффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля (5 баллов);

- наличие замечаний по неэффективному расходованию бюджетных средств со стороны органов финансового контроля (0 баллов).

17. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

17.1. В случае несогласия руководителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной Комиссией, он вправе подать апелляцию.

17.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомочность внесенной оценки.

17.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

17.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии.

17.5. В присутствии руководителя, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных

документальных данных, сверяя их с данными Учредителя, отчетом и портфолио результатов профессиональной деятельности руководителя, по результатам которых поддерживают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

17.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением государственно – общественной комиссии.

18. Порядок предоставления отпусков административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного, обслуживающего персонала и педагогическим работникам

18.1. Работникам административно-хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

18.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

18.3. Также Работникам ДОУ предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

18.4. Право на использование дополнительного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ.

18.5. По соглашению сторон дополнительный отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

18.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы дополнительный отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

18.6.1. Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

18.6.2. Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

18.6.3. Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

18.6.4. Лицам, работающим по совместительству (отпуска предоставляются одновременно на основной работе и на работе по совместительству; если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом).

18.7. Дополнительный отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

18.8. Вновь принятым Работникам, не включенным в график,

дополнительный отпуск предоставляется по их заявлению, согласованному с непосредственным руководителем.

18.9. Дополнительный отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

18.9.1. Временной нетрудоспособности Работника.

18.9.2. Исполнения Работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

18.10. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации дополнительный отпуск предоставляется следующим категориям Работников ДОУ:

18.10.1. Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

18.10.2. Работникам, имеющим особый характер работы.

18.10.3. Работникам с ненормированным рабочим днем.

18.11. Для целей расчета отпускных используется расчетный период, который охватывает последние 12 календарных месяцев перед предоставлением отпуска.

18.12. Календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

18.13. Для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

18.14. В расчете не участвуют выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

18.15. Из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, когда:

18.15.1. За Работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

18.15.2. Работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам.

18.15.3. Работник не работал в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и Работника.

18.15.4. Работник не участвовал в забастовке, но в связи с этой забастовкой не имел возможности выполнять свою работу.

18.15.5. Работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства.

18.15.6. Работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.16. Отпускные, начисленные Работнику за дополнительный отпуск, облагаются НДФЛ в общеустановленном порядке.

19. Заключительные положения

18.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

18.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение №1
к Положению об оплате труда МКДОУ
«Детский сад «Чебурашка»
Зонального района Алтайского края

Коэффициенты с учетом группы должности

Должность	коэффициенты с учетом группы должности
Музыкальный руководитель, педагог – психолог, инструктор по физической культуре	1,0
Воспитатель	1,1
воспитатель	1,2

Коэффициенты стажа педагогических и руководящих работников МКДОУ

Показатели	коэффициенты стажа
Стаж педагогической работы до 5 лет	1,1
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,15
Стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,2
Стаж педагогической работы свыше 15 лет	1,3

Коэффициенты специфики работы МКДОУ

Показатели	коэффициенты стажа
МКДОУ обычного типа	1,0

Коэффициенты квалификации руководителей МКДОУ

Категория аттестованных руководителей образовательных учреждений	Результат квалификационного испытания	размер шающего коэффициента
Руководители образовательных учреждений, прошедшие очередную или внеочередную аттестацию	от 1 балла до 3,49 балла	1,1
Руководители образовательных учреждений, прошедшие очередную или внеочередную аттестацию	от 3,5 балла до 4 балла	1,12
Руководители образовательных учреждений, прошедшие очередную или внеочередную аттестацию	от 4,01 балла	1,15

Доплата за филиалы

№	Количество филиалов	Размер доплаты
1.	1 филиал	2000,00
2.	2 филиала	4000,00
3.	3 филиала	6000,00
4.	4 филиала	8000,00

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, которым выдается бесплатная одежда,
специальная обувь и другие СИЗ

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1.	Воспитатель	Халат х/б	12
2.	Помощник воспитателя	Фартук х/б Фартук тёмный Халат Косынка х/б Перчатки резиновые	12 12 12 12 1
3.	Повар	Фартук х/б Косынка х/б	12 12
4.	Кухонный работник	Фартук х/б Фартук клеёнчатый Косынка х/б	12 12 12
5.	Машинист по стирке и ремонту одежды	Фартук клеёнчатый	12
6.	Уборщик служебных помещений, занятых уборкой санузлов	Халат х/б Перчатки резиновые	12 1

Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Чебурашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила должны способствовать эффективной организации работы трудового коллектива МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» (далее учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Учреждение работает на основании лицензии на правопедения образовательной деятельности.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Прием и увольнение сотрудников

2.1. При приеме на работу, увольнении и переводе на другую работу руководитель учреждения руководствуется ТК РФ.

2.2. Поступающие на основную работу при приеме представляют следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности, продолжительности рабочего времени.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

• оформляется личное дело на нового работника (автобиография, копии документов об образовании, санитарная книжка и т.д. согласно п.2.2.)

2.5. При приеме работника или его переводе на другую работу руководитель учреждения обязан:

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

2.6. При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.7. Трудовые книжки хранятся у делопроизводителя.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения допускается при продолжении работ в той же должности, по специальности изменение существенных условий труда работника: системы и размера заработной платы, режима работы, совмещения профессий, изменение наименования должностей, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.10. Трудовой договор, может быть, расторгнут лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности руководителя

Руководитель учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд работников в соответствии с их специальностью.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

3.5. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.6. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медосмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1 - 4.9).

4.11. Нести ответственность за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья людей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья людей.

4.12. Выполнять договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях руководителю и медицинскому работнику.

4.14. Вести и подготавливать воспитанников группы с младшего дошкольного возраста до выпуска в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия.

4.16. Участвовать в работе педсоветов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- 4.17. Вести работу в методкабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участках учреждения под руководством старшего воспитателя и медицинского работника.
- 4.20. Работать в тесном сотрудничестве с другими педагогами учреждения и помощником воспитателя своей группы.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка.
- 4.24. Допускать на проведение образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- Работники учреждения имеют право:*
- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.26. Проявлять творчество и инициативу.
- 4.27. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.28. Обращаться, при необходимости, к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.29. На материальное и моральное поощрение по результатам своего труда.
- 4.30. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.31. На совмещение профессий (должностей).
- 4.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. Сотрудники *МКДОУ «Детский сад «Чебурашка»* и его филиалов работают в следующем режиме:

МКДОУ «Детский сад «Чебурашка»

Рабочие дни: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Заведующий 8.00 – 15.12 (без обеда)

Главный бухгалтер 8.30 – 12.30

		14.00 – 17.12
Бухгалтер		8.30 – 12.06
Воспитатели:	1 смена -	7.30 – 14.10
	2 смена -	11.20 – 18.00
Музыкальный руководитель		8.30 – 11.10
Инструктор по физической культуре		9.00 – 10.30
Делопроизводитель		7.30 – 14.42 (без обеда)
Помощник воспитателя		7.30 – 13.00 15.00 – 17.00
Повар	1 смена -	6.00 – 12.00 15.00-16.12
Кухонный рабочий		8.00-11.55
Машинист по стирке белья и ремонту одежды		8.00 – 10.00
Кастелянша		8.00-10.00
Уборщик		8.00-10.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		9.00 – 11.00
Сторожа (2/2)		19.00 – 6.00
Совместители:	график свободный.	

- филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Солнышко»

Рабочие дни: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Заведующий филиала		8.00-15.12 (без обеда)
Воспитатели:	1 смена -	7.00 – 14.20
	2 смена -	10.10 – 17.30

Музыкальный руководитель	9.00 – 14.00
Инструктор по физкультуре	9.00 – 12.40
Педагог-психолог	9.00 – 13.40
Помощник воспитателя	8.00 – 13.00 13.00 – 15.00 обед 15.00 – 17.00
Повар	1 смена - 6.00 – 13.00 2 смена - 10.00 – 17.00
Кухонный рабочий	8.00 – 13.00 13.00 – 15.00 обед 15.00 – 17.00
Машинист по стирке белья и ремонту одежды	8.00 – 13.00 13.00 – 15.00 обед 15.00 – 17.00
Кастелянша	8.00 – 13.00 13.00 – 15.00 обед 15.00 – 17.00
Уборщик служебных помещений	8.00 – 13.00 13.00 – 15.00 обед 15.00 – 17.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 – 11.30
Сторожа (2/2)	19.00 – 6.00
Совместители:	график свободный

- филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Ромашка»

Рабочие дни: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятниц

Заведующий филиала	7.30 – 12.00 15.00 – 17.12
--------------------	-------------------------------

Воспитатель:

1 смена - 8.30 – 12.30
2 смена - 15.00 – 18.00

Помощник воспитателя 8.00 – 15.12

Повар 7.30 – 12.30
14.00 - 16.12

Уборщик 8.00 - 11.42

Сторожа (1/1) 20.00 – 7.00

Машинист (кочегар) (1/2)
(отопительный сезон)

Совместители: график свободный.

- филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Колосок»

Рабочие дни: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Заведующий филиала: 8.00 – 15.12 (без обеда)

Воспитатели:

1 смена - 7.30 – 14.50

2 смена - 10.40 – 18.00

Старший воспитатель: 8.00 – 15.20

Музыкальный руководитель: 8.00 – 13.20

Инструктор по физической культуре: 8.00 – 14.20

Завхоз: 8.00 – 13.00
14.00 – 16.20

Помощник воспитателя: 8.00 – 13.00
14.45 – 17.00

Повар:	1 смена - 7.00 – 14.20 2 смена - 9.00 – 16.20
Кухонный рабочий:	8.00 – 13.00 14.40 – 16.00
Машинист по стирке белья и ремонту одежды:	8.00 – 13.40
Кастелянша:	13.40 – 17.20
Уборщик:	9.00 – 13.00 16.20 – 18.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:	9.00 – 13.00
Сторожа: (2/2) Совместители:	19.00-6.00 график свободный.

- филиал МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» - детский сад «Теремок»

Рабочие дни: Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Заведующий филиала 8.00-15.12 (без обеда)

Воспитатели:

1 смена -	7.30 – 14.30
2 смена -	11.00– 18.00

Музыкальный руководитель 9.30 – 11.54

Помощник воспитателя 8.00 – 13.00
15.18 – 18.00

Повар 1 смена - 7.30 – 15.00

Кухонный рабочий 8.00 – 12.30

Машинист по стирке белья
и ремонту одежды 8.00 – 11.00

Уборщик	8.00 – 12.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	9.00 – 14.30
Сторожа (1/1)	19.00 – 6.00

Совместители: график свободный.

5.7. Сотрудники учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала трудового дня, готовиться к уходу с работы после истечения установленной продолжительности рабочего времени.

5.8. Продолжительность рабочего дня для руководящего, педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется руководителем учреждения в соответствии с регламентирующими нормативными документами, нагрузкой.

5.9. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использования для всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся раз в два месяца. Все заседания проводятся в рабочее время, но не должны продолжаться более двух часов. Родительские собрания проводятся в не рабочее время, но не должны продолжаться более полутора часов.

6.3. Очередь предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения по согласованию с работниками, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю учреждения оформляется приказом Комитета по образованию Администрации Зонального района, другим работникам - приказом руководителя.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий перерывов между ними.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по

согласованию с администрацией.

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

6.7. В учреждении запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах и помещениях;
- курить на территории.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность на срок до 3-х месяцев;
- увольнение.

8.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания: за прогул; за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по

поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом руководителя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взысканий. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня написания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам могут быть отнесены факты рукоприкладства по отношению к детям, нарушение общественного порядка. Педагоги учреждения также могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профкомом.

Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются Комитетом по образованию Администрации Зонального района.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении отпусков
работникам МКДОУ «Детский сад «Чебурашка»
и его структурных подразделений (филиалов)

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Все работники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Закрепляется это право в качестве неотъемлемого права каждого, ст. 37 Конституции РФ вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по эффективному контракту (трудовому договору).

2. Процедура предоставления отпуска

2.1. Как только работник приступает к работе, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска.

2.2. Работник может взять дни отпуска, проработав в МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» и его филиалах (далее по тексту - ДОУ) более шести месяцев.

2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному в конце года (не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года) и утверждённому заведующим ДОУ.

2.4. Статьи 115, 116 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) предусматривают два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска – основной и дополнительный.

2.5. Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

2.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. В ДОУ удлинённые оплачиваемые отпуска предоставляются:

- руководителю учреждения, заместителям руководителя ДОУ, воспитателям, педагогу - психологу, инструктору по физической культуре,

музыкальному руководителю, учителю-логопеду, продолжительностью 42 дня (ст. 334 ТК РФ);

2.8. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утверждённым графиком отпусков.

2.9. В конце года должен быть составлен график отпусков сотрудников на следующий календарный год.

2.10. График отпусков утверждается руководителем ДООУ и согласовывается с выборным органом ДООУ (Первичной профсоюзной организацией – далее по тексту Профком).

2.11. При составлении графиков отпусков следует учитывать:

- особенности работы ДООУ, условия, обеспечивающие нормальный ход работы ДООУ;
- личные пожелания сотрудников.

2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы. При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено руководителю ДООУ.

2.13. Сотрудник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.

2.14. Заявление передаётся в день его написания руководителю ДООУ.

2.15. В случае если сотрудник по каким-либо причинам не идёт в отпуск, он обязан сообщить об этом руководителю ДООУ

2.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

2.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.19. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст. 122 ТК РФ).

3. Отпуск без сохранения заработной платы

3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

Отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренный частью 1 ст. 128 ТК РФ, предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска. Является ли причина уважительной – решает работодатель.

3.2. Отпуск, предусмотренный частью 2 ст. 128 ТК РФ, руководитель учреждения обязан предоставить:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 дней в году;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям (отцам) с ребёнком до 14 лет – 14 дней (ст. 263 ТК РФ);
- опекуну, воспитывающему ребёнка в возрасте до 16 лет – 1 день (ст. 319 ТК РФ).

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днём.

4.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работников в процессе трудовой деятельности.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.4. Сотрудник имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- родителю (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами – 4 дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);
- работы с вредными и (или) опасными условиями труда до 7 дней (при условии специальной оценки рабочих мест).

4.5. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трёх календарных дней.

4.6. Просьба о предоставлении ежегодного дополнительного отпуска должна быть выражена в письменном заявлении.

4.7. Заявление должно быть утверждено руководителем учреждения.

5. Длительный отпуск педагогических работников

5.1. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

5.2. Право на длительный отпуск имеют следующие категории педагогических работников:

- руководитель учреждения, его заместители, осуществляющие педагогическую работу
- воспитатель
- музыкальный руководитель
- инструктор по физической культуре
- учитель - логопед
- педагог - психолог.

5.3. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа определяется аналогично порядку, определённому Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при наличии пособий по государственному социальному страхованию..

5.4. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

5.5. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж, дающий право на следующий отпуск, но засчитывается при исчислении общего трудового стажа, педагогического стажа, стажа по специальности.

5.6. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приёма другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.7. В случае досрочного возвращения из отпуска, работник обязан поставить в известность руководителя учреждения в письменном виде не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.8. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска отпуск считается использованным.

5.9. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.

5.10. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска руководителям образовательного учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.11. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

- личное заявление;
- копия трудовой книжки.

5.12. Решение о предоставлении (не предоставлении) длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

5.13. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

6. Заключительные положения

6.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.2. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

6.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.5. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

6.6. При увольнении в связи с изменением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается последний день отпуска.

6.7. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022 - 2024 года руководство МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Стоимость работ, руб.	Сроки исполнения	Ответственные лица
Организационные мероприятия					
1	Разработка приказов, регламентирующих работу ОТ в ДОУ	-	Бесплатно	Январь	Заведующая ДОУ
2	Разработка инструкций по охране труда	-	Бесплатно	По мере необходимости	Заведующий ДОУ
3	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по ОТ, членов комиссии по ОТ		2000	В течение года	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
4	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	90	Бесплатно	В течение года	Заведующий ДОУ
5	Обучение навыкам оказания первой помощи пострадавшим в учреждении	90	Бесплатно	В течение года	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
6	Проведение профессионального гигиенической подготовки работников	17	40000	Август	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
7	Пополнение уголка по охране труда	1	Бесплатно	В течение года	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
8	Организация и проведение тренировочных мероприятий по	2	Бесплатно	Апрель, сентябрь	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами

	эвакуации				
Технические мероприятия					
1	Проведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	-	3000	В течение года	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
2	Общий технический осмотр здания, территории, игровой площадки	1	Бесплатно	Август, май	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
3	Проведение своевременной проверки пожарной сигнализации	12	130000	Ежемесячно	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
4	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (перезарядка огнетушителей, песок)	5	5000	Июнь, август	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
5	Проведение дератизации и дезинсекции бытовых и служебных помещений	12	30000	В течение года	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных, предварительных медицинских осмотров		2000	В течение года	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
2	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров		180000	Июль	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
3	Проведение профилактических прививок от гриппа	17	Бесплатно	Сентябрь	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
4	Оснащение помещений аптечками для оказания	1	5000	По мере необходимо	Заведующий ДОУ,

	первой помощи			сти	заведующие филиалами
5	Проведение вакцинации (ревакцинации) от COVID-19	90	Бесплатно	В течение года	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	90	10000	По мере необходимости	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	5	10000	По мере необходимости	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами
3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, ухода за ними (своевременная стирка, дезинфекция, сушка, проведение ремонта и замена СИЗ)	-	Бесплатно	По мере необходимости	Заведующий ДОУ, заведующие филиалами

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Чебурашка» и его структурных подразделений (филиалов)
на 2022 – 2024 годы

№ приложения	Наименование
Приложение № 1	Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» Зонального района Алтайского края
Приложение № 2	ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, которым выдается бесплатная одежда, специальная обувь и другие СИЗ
Приложение № 3	Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ «Детский сад «Чебурашка»
Приложение № 4	ПОЛОЖЕНИЕ о предоставлении отпусков работникам МКДОУ «Детский сад «Чебурашка» и его структурных подразделений (филиалов)
Приложение № 5	Соглашение по охране труда