

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада №4»
Протокол от 23.09.2020 № 1

с учетом мнения ПК Первичной профсоюзной
организации Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада №4»
Протокол от 23.09.2020 № 2
Председатель ПК ППО
С.Ю. Иванова 

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детского сада №4»
 А.Д. Линецкая
Приказ от 23.09.2020 № 16/2 –ф



С изменениями, утвержденными
приказом от 11.04.2023 № 13-од
Заведующий МДОУ №4
 А.Д. Линецкая



С изменениями, утвержденными
приказом от 21.07.2024 № 25/1-од
Заведующий МДОУ №4
 А.Д. Линецкая



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №4»

(МДОУ №4)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №4»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №4» - образовательной организации, осуществляющей в качестве основной цели образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (п. 1 п. 2 ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - локальный 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Правила призваны способствовать установлению государственных гарантий трудовых прав и свобод работников, созданию благоприятных условий труда, защите прав и интересов работников и образовательной организации.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда), Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Нормативно правовыми актами местного самоуправления, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений (ч.1 ст.2 ТК РФ), признаются:

свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;

запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

равенство прав и возможностей работников;

обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;

обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них, право работодателей создавать объединения работодателей и вступать в них;

обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;

сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного контроля (надзора) за их соблюдением;

обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, включая судебную защиту;

обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

обеспечение права на обязательное социальное страхование работников

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 190 ТК РФ утверждены заведующим МДОУ с учетом мнения представительного органа работников организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения в соответствии с главой 10 ТК РФ трудового договора, на основании которого возникают трудовые отношения между Работником и Работодателем о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутое административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.4. В соответствии со ст. 351.1 главы 55 ТК РФ «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних». (в ред. Федерального закона от 31.04.2014г. №489-ФЗ) к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности. В соответствии со ст. 331 «Право на занятие педагогической деятельностью» главы 52 ТК РФ, к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 №185-ФЗ, от 22.12.2014 №443-ФЗ) к педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331. (в ред. Федеральных законов от 31.12.2014г. №489-ФЗ, от 13.07.2015 № 237-ФЗ) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014г. №489-ФЗ);

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

(в ред. Федерального закона от 23 декабря 2010 г. №387-ФЗ)

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности. (Федеральный закон от 31.12.2014г. №489-ФЗ; в ред. Федерального закона от 13.07.2015 № 237-ФЗ).

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.1.7. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.8. «Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. (ст. 68 ТК РФ)».

2.1.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе разрешения или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника: Устав образовательного учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- правила по технике безопасности;
- правила пожарной и электробезопасности;
- санитарно-гигиенические правила;
- положение о системах оплаты труда и материальном стимулировании работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №4»

(Приложение 1).

- иные локальные нормативные акты.

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

2.1.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных документов, содержащих нормы трудового права.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.16. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в «Книге учета личного состава».

2.1.17. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде") работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

Уведомление работника осуществляется по 31.10.2020 включительно (Постановление Правительства РФ от 19.06.2020 N 887).

4) уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном частью 2 настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона).

3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

7. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации устанавливает Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

2.1.19. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, в которое включаются: копия приказа о приеме на работу, копия документа об образовании, копия паспорта, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационный лист (при его наличии), один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.20. При приеме на работу работнику вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.21. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.1.22. В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (ст. 86, 87, 88, 89 ТК РФ) обязаны соблюдать требования:

- Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; (пункт в ред. Федерального закона от 2 июля 2013 г. №185-ФЗ).

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Все персональные данные следует получать у работника.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, сформулированных в пунктах 2.2.3; 2.2.4. настоящих Правил (части 2 и 3 ст.72.2. ТК РФ).

2.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.2.3. Не требуется согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.2.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя.

2.2.7. Перевод работника без согласия на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается так же в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу более низкой квалификации допускается только с письменного согласия работника. 2.2.8. При переводах, осуществляемых в случаях, сформулированных в пунктах 2.2.3; 2.2.4. настоящих Правил (части 2 и 3 ст.72.2. ТК РФ), оплата работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.9. В случае существенных изменений существующих условий трудового договора, связанных с изменением в организации образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количества детей, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) администрация образовательного учреждения уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.2.10. Перевод на другую работу в пределах образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.11. В случаях, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условия труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Общие основания прекращения трудового договора с работником образовательного учреждения регламентируются ст. 77 ТК РФ.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. Трудовой договор может быть, расторгнут работодателем (ст. 81 ТК РФ) в случаях:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников образовательного учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня,
- появление на рабочем месте или на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- разглашение охраняемой законом служебной тайны, в том числе персональных данных другого работника,
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества,
- растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленного приговором суда или постановлением судьи,
- нарушение работником требований охраны труда, установленное комиссией по охране
- труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию);
- совершение работником, обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий, дающих основание для утраты к нему доверия со стороны работодателя;
- неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершение работником образовательного учреждения аморального поступка, несовместимого с продолжением работы.

2.4.7. Трудовой договор подлежит прекращению при возникновении обстоятельств, не зависящих от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- призыв работника на военную или направление его на альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (ст. 83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (авария, стихийное бедствие и другие ЧС).

2.4.8. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (ст. 84 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

- заключение трудового договора с работником в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора (контракта) на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполняемая работа требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- другие случаи, предусмотренные федеральными законами.

2.4.9. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.10. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора;
- в последний день работы выдать работнику оформленную трудовую книжку, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с работником окончательный расчет.

2.4.11. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.12. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

2.4.13. При получении трудовой книжки при увольнении работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.4.14. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ)- ст. 264.1 ТК РФ.

2.5. Приостановление трудового договора

2.5.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

2.5.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 ТК РФ.

2.5.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.5.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.5.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных [частью одиннадцатой](#) статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право (ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 22 ТК РФ):

- осуществлять текущее руководство деятельностью образовательного учреждения (управление образовательным учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности);
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными актами;
- утверждать или принимать локальные нормативные акты.

3.2. Руководитель образовательного учреждения обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- прием на работу и увольнение работника осуществлять в строгом соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к трудовым договорам, правилами внутреннего трудового распорядка: 10, 25 числа каждого месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, установленный ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать травматизм;
- контролировать соблюдение работниками образовательного учреждения требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной и электробезопасности;
- рассматривать представления выборного органа первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных
- нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- **4.1. Работник имеет право (ст.21 ТК РФ) на:**
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- ознакомление с системой оплаты труда с учётом показателей эффективности профессиональной деятельности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке,
- установленном ТК РФ, иными федеральными законами; проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию, участвовать в научно-практических семинарах, в мероприятиях по диссеминации собственного опыта работы;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений;
- защиту своих трудовых прав свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- проходить медицинские осмотры по направлению и за счет работодателя;
- длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ);
- компенсационные выплаты (для педагогических и медицинских работников) на отдых и оздоровление один раз в пять лет;
- использовать при выполнении своих обязанностей современные, эффективные формы и методы организации работы, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимать участие в инновационной деятельности образовательного учреждения, участвовать в конкурсах педагогических достижений, смотрах-конкурсах, выставках разного уровня;
- защиту профессиональной чести и человеческого достоинства.

4.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные ТК РФ;
- предоставлять информацию об отсутствии запретов на занятие трудовой деятельностью в образовательном учреждении;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать этику взаимодействия между участниками образовательных отношений;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, иную);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- незамедлительно сообщить администрации образовательного учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время

5.1.1. Режим рабочего времени в МДОУ предусматривает:

- продолжительность рабочей недели;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются коллективным договором в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Продолжительность рабочей недели в МДОУ - пятидневная с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.1.3. Продолжительность ежедневной работы при пятидневной рабочей неделе сотрудников МДОУ по должности:

- заведующий – 8 часов
- заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по воспитательной работе, шеф-повар, повар, младший воспитатель, делопроизводитель, кладовщик, грузчик, рабочий по кухне, уборщик служебных помещений, дежурный, дворник, оператор стиральных машин, кастелянша – 8 часов
- сторож- 8 часов в день или сменный режим рабочего времени по согласованию с Работником.
- педагог-психолог – 7 часов 12 минут
- инструктор по физической культуре – 6 часов
- музыкальный руководитель – 4 часа 48 минут
- для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени график работы устанавливается с учетом режима работы МДОУ, требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников:
- повар (начало работы пищеблока) – с 6.00 до 14.30 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30);
- повар (продолжение работы пищеблока) – с 7.30 до 16.00 (перерыв на обед с 13.30 до 14.00).
- - шеф-повар – с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.30 до 14.00).

5.1.4. Режим работы, сменность работы:

- воспитатели групп общеразвивающей направленности работают в 2-х сменном режиме: продолжительность 1 смены 7 часов 12 минут.
- специалистам ежегодно устанавливается график работы в соответствии с нагрузкой, педагогической целесообразностью и утверждается руководителем МДОУ.

5.1.5. Объем нагрузки педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре, первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки в дальнейшем может быть изменен сторонами, что должно отразиться в соответствующих изменениях в договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору). Неполная педагогическая нагрузка устанавливается только с согласия работника.

5.1.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, не позднее, чем за два месяца до изменения нагрузки.

5.1.7. При проведении тарификации на начало нового года объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.1.8. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний работников, заседаний педагогического совета вне рабочее время в соответствии с планом работы, с учетом сменности;
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым графиком;
- заседаний Совета родителей - в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы;
- культурно-массовых мероприятий с обучающимися – в соответствии с режимом групп и годовым планом;
- заседаний ПМПК в соответствии с годовым планом.

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе Работодателя с согласия работника не требуется:

- в случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ);
- при возвращении на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания отпуска.

5.1.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.11. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с уменьшенной учебной нагрузкой в случаях:

- соглашения между работником и администрацией МДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи.

5.1.12. При совмещении профессий (должностей) и расширении зон обслуживания продолжительность рабочего времени работников, устанавливается в соответствии со ст. 60.2 ТК РФ.

5.1.13. Работникам разрешается работа по совместительству. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей (ст. 282 ТК РФ). Для работников-совместителей продолжительность рабочего времени согласно ст. 284 ТК РФ не должна превышать 4 часов в день, если в этот же день он выполняет основную работу. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.1.14. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. По соглашению сторон может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени:

- перенесено время начала и окончания работы;
- перерыва для отдыха и питания;
- введен гибкий график рабочего времени.

5.1.15. Устанавливается ненормированный рабочий день:

медицинским работникам; работникам, занимающим должность: заведующий направлением.

5.1.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. Время отдыха включает в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;

- выходные дни: суббота, воскресенье (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни; выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- отпуска.

5.2.2. В графике работы указываются часы работы и перерыва для отдыха и питания.

5.2.3. Порядок и место приема пищи и отдыха устанавливает руководитель образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет не менее 30 минут и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ):

- заведующему – 13.00-13.30
- заместителям заведующего, специалистам – 13.00-13.30
- обслуживающему персоналу – 13.30-14.00
- воспитателям - по графику по время работы
- работникам пищеблока повар (первая смена) – 12.00-12.30
- повар (вторая смена), шеф-повар, рабочий по кухне – 13.30-14.00.

5.2.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.2.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Если приостановка работы в выходные дни невозможна (для сторожей и работников, исполняющих обязанности вахтеров) выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст. 111 ТК РФ).

5.2.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

5.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.2.8. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.2.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательного учреждения устанавливается с учетом особенностей их труда, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.123 ТК РФ).

5.2.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

5.2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.2.13. 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск, по соглашению сторон, может быть перенесен на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

5.2.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.2.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.2.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, определенным законом, работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы устанавливается в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.2.18. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Категории работников, которым ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет (до достижения младшим из них 14 лет);
- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или сразу после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- несовершеннолетним;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- почетным донорам России;
- гражданам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или при работах по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие такой катастрофы;
- призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. По возвращению с военной службы работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.2.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

6.1. Ответственность работодателя.

6.1.1. Работодатель несет ответственность за:

- нарушение условий труда и отдыха работника, предусмотренных трудовым договором;
- ненадлежащее выполнение требований охраны труда;
- нарушение социальных гарантий работников в соответствии с требованиями ТК РФ;
- нарушение прав и свобод работника.

6.2. Ответственность работника

6.2.1. Работник несет ответственность за:

- нарушение дисциплины труда;
- причинение материального ущерба работодателю;
- несоблюдение пунктов трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять распоряжения работодателя, связанные с трудовой деятельностью, должностные обязанности и Правила внутреннего трудового распорядка.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом образовательного учреждения (ст. 192 ТК РФ).

7.8. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть получено объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, сменную обувь.

8.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в помещении и на территории МДОУ;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Все работники МДОУ обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с обучающимися, другими работниками, родителями обучающихся.

8.4. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом

руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.5. Воспитателям, другим педагогам и работникам МДОУ, которые работают непосредственно с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая сотрудников, вновь приступивших к работе.

8.7. Все работники МДОУ обязаны неукоснительно соблюдать настоящие Правила.

8.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК) у работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Т К.

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

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

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

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

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

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

в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

9. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие положительные достижения в работе администрация применяет следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию (лучший в профессии, почетный работник и т.д.) и другое.

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к региональной, ведомственной, государственной награде.

9.3. Таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по работе.

9.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводится до сведения его коллектива, заносятся в трудовую книжку.

9.5. Оплата труда педагогического работника устанавливается с учетом показателей эффективности его деятельности.

9.6. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Каждый работник обязан строго соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

10.4. Нарушение инструкций по технике безопасности и производственной санитарии работниками влечет за собой применение к ним дисциплинарных мер взыскания. Предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

11. ОХРАНА ТРУДА.

11.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

11.1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.

11.1.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно - бытового обслуживания работников.

11.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

11.1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

11.1.5. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

11.1.6. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.

11.1.7. Обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

• 11.1.8. Проводить специальную оценку условий труда. Исходя из результатов специальной оценки условий труда:

• Предоставлять работникам установленные законодательством компенсации и льготы.

• Проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

11.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

11.1.10. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, за счет средств Фонда социального страхования.

11.1.11. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

11.1.12. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11.1.13. Проводить медицинские осмотры работников за счет работодателя.

11.1.14. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26 с изменениями и дополнениями).

11.1.15. Работодатель обеспечивает:

• наличие в организации Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;

• выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

• организацию производственного и лабораторного контроля;

• необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;

прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

• наличие личных медицинских книжек на каждого работника;

• своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;

• организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;

• выполнение постановлений, предписаний центров Роспотребнадзора;

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, инструктажей, лекций.

11.1.16. Медицинский персонал осуществляет ежедневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

11.2. Работники в соответствии с законодательством о труде и охране труда (ст. 214 ТК РФ) обязаны:

11.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.

11.2.2. Соблюдать требования охраны труда.

11.2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

11.2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

11.2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

11.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

ПОЛОЖЕНИЕ
о системах оплаты труда и материальном стимулировании работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системах оплаты труда и материальном стимулировании работников регулирует отношения в области оплаты труда между работодателем и работниками Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №4» (далее – Положение, работники, учреждение) вне зависимости от источников финансирования оплаты труда работников учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в областном законе от 20 декабря 2019 года № 103-оз "Об оплате труда работников государственных учреждения Ленинградской области".

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с постановлением № 962/20 от 19.08.2020 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности».

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом и распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), повышающих коэффициентов к ним, перечень компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, являются обязательным для включения в трудовой договор.

1.4. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых обязанностей

2.1. Заработная плата работников Учреждения за исполнение трудовых обязанностей включает:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты компенсационного характера;
- иные выплаты.

2.2. Выплата заработной платы сотрудникам учреждения производится два раза в месяц:

- 10 числа месяца – заработная плата за 2 половину месяца;
- 25 числа месяца – заработная плата за 1 половину месяца,

Путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника, оформленную в установленном порядке.

2.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному ими времени.

2.4. Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

2.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет руководитель учреждения.

2.6. Оплата труда сотрудников осуществляется с учетом их квалификации, сложности выполняемой ими работы, количества и качества затраченного труда, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также трудового вклада сотрудников в результаты деятельности Учреждения.

- 2.7. Месячная заработная плата сотрудника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности не может быть ниже МРОТ (минимального размера оплаты труда), установленного законодательством по Ленинградской области.
- 2.8. Одновременно с выплатой заработной платы за 2 половину месяца работнику выдается расчетный лист установленной формы.
- 2.9. Заработная плата работникам выплачивается в порядке и в сроки установленные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

3. Порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников и повышающих коэффициентов к ним

- 3.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников устанавливаются на основании штатного расписания, утвержденного и подписанного директором Учреждения в установленном порядке.
- 3.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ, КУ).
Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.
Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем по соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.
По должностям работников, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных настоящим Положением.
- 3.3. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.
- 3.4. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, устанавливается учреждением в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о бюджете на очередной год и плановый период, и межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее - минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).
Устанавливаемый учреждением должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) умноженный на коэффициент увеличения более чем в два раза с учетом ограничений, установленных пунктом 3.2 настоящего Положения.
Коэффициент увеличения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.
Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных настоящим Положением, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.
- 3.5. Межуровневые коэффициенты устанавливаются:
по должностям работников образования - согласно приложения 1 к настоящему положению.
- 3.6. Штатное расписание муниципального учреждения утверждается руководителем Учреждения и включает все должности рабочих, руководителей, специалистов и служащих данного учреждения.
- 3.7. Ежемесячный размер оплаты труда работников, которым установлена ставка заработной платы, в части, выплачиваемой по ставке заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат (далее - выплаты по ставке заработной платы), определяется: за педагогическую работу - исходя из установленной нормы часов педагогической работы за

ставку заработной платы и установленного работнику объема педагогической работы (учебной нагрузки) с учетом следующих особенностей:

- нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок установления педагогическим работникам учебной нагрузки, а также перечень случаев, при которых выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставок заработной платы работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка, соответствующая норме часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

- учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на начало учебного года на основе утверждаемого приказом по учреждению тарификационного списка педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы (далее - тарификационный список педагогических работников).

- учебная нагрузка педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, может быть установлена раздельно по полугодиям учебного года.

- формы тарификационных списков педагогических работников устанавливаются уполномоченным органом.

- педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставки заработной платы.

3.8. К должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждения) применяются повышающий коэффициент специфики территории и повышающий коэффициент уровня квалификации, значения которых определяются в соответствии с настоящим Положением.

Размер выплат работникам (за исключением руководителей, заместителей руководителя, главных бухгалтеров учреждения) по повышающим коэффициентам к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), указанным в абзаце 1 настоящего пункта Положения, определяется по формуле:

$$ВК; = ДО; X (КК; + КТ; - 2) ,$$

где:

ДО/ - должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для /-го работника;

КК/ - повышающий коэффициент уровня квалификации для /-го работника;

КТ/ - повышающий коэффициент специфики территории для /-го работника.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

3.9. Повышающий коэффициент специфики территории устанавливается в зависимости от расположения постоянного рабочего места работника в соответствии с условиями трудового договора с работником в следующих размерах:

Расположение постоянного рабочего места	Коэффициент специфики территории	3.10. Повышающий коэффициент уровня квалификации
1 группа: территория города Санкт-Петербурга	1,3	
2 группа: территория Ленинградской области (прочие работники, кроме медицинских работников учреждения здравоохранения, осуществляющих координацию деятельности медицинских организаций Ленинградской области по соответствующему профилю)	1,0	

фикации для работника определяется по формуле:

$$КК; = 1 + КВ; + ПЗ; + УС; ,$$

где:

КВ/ - надбавка за квалификационную категорию, классность по отдельным должностям работников для /-го работника;

ПЗ/ - надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания для /-го работника;

УС/ — надбавка за ученую степень для /-го работника.

3.11. Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
1	2	3
Педагогические работники, тренерский состав учреждения физической культуры и спорта	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20
	вторая категория	0,10

Наличие квалификационной категории, классности подтверждается соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

3.12. Надбавка за почетные, отраслевые звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) настоящим Положением, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание "Народный"; "Заслуженный"	0,30
Звание "Почетный учитель Ленинградской области; звание "Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области"	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого, спортивного звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых, спортивных званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

3.13. Надбавка за ученую степень устанавливается отдельным категориям работников при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Категория работников	Научная степень	Надбавка
Научные работники; ПКГ должностей педагогических работников (третий и четвертый КУ)	Кандидат наук	0,07
	Доктор наук	0,15

Надбавка применяется со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома, присуждения ученой степени.

4. Размеры и порядок установления компенсационных выплат

4.1. Компенсационные выплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном соотношении к должностному окладу работников.

4.2. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

4.3. Работникам учреждения устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не менее:

Степень вредности условий труда	Надбавка, проц. от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
1	2
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8

1	2
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

4.4. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

4.5. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.5.1. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты сверхурочной работы могут определяться коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.6. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере:

Обслуживающему персоналу – 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

4.7. Размер выплат работникам за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается в соответствии с трудовым законодательством в размере двойного должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы исходя из 40-часовой рабочей недели.

Конкретный размер выплат за увеличение установленной сокращенной продолжительности рабочего времени с 36 до 40 часов в неделю устанавливается отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами. При их отсутствии — локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.8. Работникам учреждения устанавливаются выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, помимо перечисленных в п. 4.6, 4.7.

Размеры выплат устанавливаются в порядке, установленном трудовым законодательством, не ниже размеров, установленных приложением №2 к настоящему Положению.

5. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Выплаты стимулирующего характера и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, приказами по Учреждению в пределах фонда оплаты труда в соответствии с положением об оплате и стимулировании работников, утвержденным локальным нормальным актом учреждения.

5.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям) и т.д.

5.3. Установление работникам иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пунктах 5.2. настоящего Положения, не допускается.

5.4. Премияльные выплаты по итогам работы

5.4.1. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются:

работникам учреждения – по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения учреждения, по итогам работы конкретного работника ежемесячно.

5.4.2. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно учреждения, структурного подразделения, работника - ежемесячно.

5.4.3. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе утвержденного Перечня показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, структурного подразделения, работников Учреждения (далее — Перечень КПЭ)- Приложение №4 к Положению. Перечень КПЭ устанавливается в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, работника соответственно.

Перечень КПЭ применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и (или) сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

Перечень КПЭ определяется с учетом общих рекомендаций, установленных уполномоченным органом.

В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ.

5.4.4. Перечень КПЭ по итогам работы сотрудников учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

5.4.5. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения и (или) структурного подразделения, и (или) сотрудника, определяемый в процентном отношении к сумме должностного оклада (оклада), выплат по ставке заработной платы.

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, сотрудников) устанавливается в разрезе учреждения.

5.4.6. Для каждого КПЭ, применяемого для определения размера премиальных выплат по итогам работы, устанавливается:

- удельный вес КПЭ в базовом размера премиальных выплат по итогам работы учреждения, структурного подразделения, работника либо максимальная сумма баллов по

КПЭ, в случае определения размера премиальных выплат на основе бальной оценки;

- плановое значение КПЭ;
- механизм, предполагающий сокращение размера премиальных выплат в случае не достижения планового значения КПЭ.

5.4.7. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

5.5. Стимулирующие надбавки по итогам работы

5.5.1. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал в соответствии с Перечнем показателей эффективности и результативности деятельности (Приложение 3).

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к должностному окладу работника.

5.5.2. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал и выплачивается ежемесячно до проведения следующей оценки.

5.5.3. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе Перечня показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых в соответствии с Приложением №3.

5.6. Оценка эффективности работы сотрудника учреждения на основе перечня показателей эффективности и результативности деятельности осуществляет Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективной деятельности работников Учреждения, согласно Положению о комиссии, утвержденному распорядительным актом руководителя Учреждения (Приложение 5).

5.7. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 проц. базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год (базовая часть заработной платы – это должностной оклад (выплаты по ставке заработной платы), выплаты по повышающим коэффициентам к должностным окладам, а также компенсационные выплаты работнику без учета компенсационных выплат за работу в выходные и праздничные дни)

5.8. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

5.9. Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам;

и другим значимым событиям;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

5.10. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 процента фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.11. Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

5.12. Размеры стимулирующих выплат работникам устанавливаются распорядительным актом.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премиальных выплат и стимулирующих надбавок или их лишение

Размер премиальных выплат и стимулирующих надбавок может быть уменьшен или отменен по следующим основаниям:

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (50%);
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима (50%);
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности (50%);

- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей (50%);
- детский травматизм по вине работника (100%);
- обоснованные жалобы родителей на работника (50%);
- за нарушение утвержденного графика работы работника (50%);
- несвоевременное предоставление документации, несоответствие ее требованиям Законодательства (20%).

Основание:

- приказ о взыскании;
- результаты анкетирования родителей;
- справки представителей администрации Учреждения по итогам должностного расследования или при проверке по жалобе;
- акт о несчастном случае;
- справки и распорядительные акты по итогам контроля внутри Учреждения и (или) контроля органа управления образованием и (или) других контролирующих органов;
- письменного заявления (жалобы).

Премияльные выплаты не выплачиваются за время нахождения на больничном листе, отпуске, учебном отпуске.

7. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

7.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

7.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

7.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

8. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда муниципальных учреждения

8.1. Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется как сумма:

- окладно-ставочной части заработной платы (должностной оклад (оклад), выплата по ставке заработной платы и выплат по повышающие коэффициенты к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы);

- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;

- расходов на осуществление стимулирующих выплат.

8.2. Годовой фонд оплаты труда учреждения рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12, в пределах утвержденных ассигнований на соответствующий год.

9. Порядок расчета премиальных надбавок

9.1. Расчет премиальных надбавок производится путем подсчета баллов за отчетный период (за предыдущий месяц) за фактически отработанные дни по каждому работнику.

9.2. Ежемесячный размер премиальной надбавки разделить на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

9.3. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника.

В результате получается ежемесячный размер премиальной выплаты каждому работнику.

10. Размер премиальных надбавок для служащих и рабочих

10.1. Размер премиальных надбавок для служащих: младших воспитателей, заведующего хозяйством, делопроизводителя, а также уборщиков служебных помещений (рабочих – областной бюджет) составляет не более 20% от ежемесячного размера премиальных выплат.

10.2. Размер премиальных надбавок для заместителя заведующего по воспитательной работе, заместителя заведующего по безопасности составляет не более 10% от ежемесячного размера премиальных выплат.

10.3. Размер премиальных надбавок для рабочих составляет не более 10% от ежемесячного размера премиальных выплат.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения распорядительным актом и действует до принятия нового.

11.2. Все изменения в Положение утверждаются распорядительным актом.

Приложение 1

Межуровневые коэффициенты по должностям работников образования

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
1		2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части	1,25
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й КУ	Дежурный по режиму; младший воспитатель:	
		с высшим образованием	1,50
		без высшего образования	1,35
	2-й КУ	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму:	
		с высшим образованием	1,55
		без высшего образования	1,40
ПКГ должностей педагогических работников	1-й КУ	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый:	
		с высшим образованием	1,75
		без высшего образования	1,45
	2-й КУ	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель:	
		с высшим образованием	1,80
		без высшего образования	1,50
	3-й КУ	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель:	
		с высшим образованием	1,90
		без высшего образования	1,60
	4-й КУ	Педагог-библиотекарь; преподаватель ¹ ; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший	

1		2	3
		воспитатель; старший методист; тьютор ² ; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед):	
		с высшим образованием	2,00
		без высшего образования	1,70
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1-й КУ	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей ³	2,90
	2-й КУ	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования ⁴ ; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и (или) среднего профессионального образования	3,00
	3-й КУ	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	4,00

Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата, процент от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы (если не указано иное)
1.	Педагогическим работникам Учреждения за работу с лицами с ОВЗ, детьми с ЗПР, инвалидами ¹	20
2.	Отдельным категориям работников Учреждения (кроме педагогических) за работу с лицами с ОВЗ, детьми с ЗПР, инвалидами ²	20
3.	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому ³	20

¹ Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на работу с вышеуказанными группами, и индивидуальную работу с указанной категорией детей. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, проводимых с вышеуказанными группами, а также проводимых индивидуально для соответствующей категории детей. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

² Выплата назначается в полном размере помощникам воспитателя, младшим воспитателям в случае их работы со специальными группами для соответствующих категорий детей. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Размер выплаты определяется пропорционально плановой доле рабочего времени работника с вышеуказанными группами для указанных категорий лиц в общей сумме рабочего времени с обучающимися (воспитанниками). Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

³ Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на индивидуальное обучение детей на дому. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, приходящихся на индивидуальное обучение детей на дому. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

Перечень показателей эффективности и результативности деятельности

Показатель	Значение критерия	Шкала оценивания
1. Создание условий для сохранения здоровья обучающихся	Применение здоровьесберегающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению.	Дошкольный возраст 91-100 % - 8 баллов 81 – 90 % - 7 баллов 71 – 80 % - 6 баллов Ранний возраст 91%-100% - 10 баллов 71% - 90% - 8 баллов 60%-70%- 7 баллов
2. Итоги работы за квартал	• успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; • инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; • качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения; • качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; • участие в выполнении важных работ, мероприятий.	До 10 баллов

Перечень показателей эффективности и результативности деятельности

Педагогические работники

Показатель	Значение критерия	Шкала оценивания
1. Участие <i>обучающихся</i> группы (Учреждения) в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях	Мероприятия всероссийского, регионального, районного уровня и уровня ДОУ. <i>Количество мероприятий районного уровня, в которых обучающиеся группы (Учреждения), под руководством педагога принимали участие (по направлению комитета и распоряжению ДОУ).</i> <i>Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию).</i>	За участие в мероприятии всероссийского, регионального, районного и уровня ДОУ – 5 баллов/ 4балла/ 3балла/ 2 балла. Победитель, лауреат – 2 балла дополнительно
2. Наставничество	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет. <i>За каждого педагогического работника.</i> Обязательно наличие подтверждающей документации: распорядительный акт, план работы и др.	Наставничество за одним педагогическим работником с опытом работы до трех лет — 3 балла
3. Обеспечение своевременной оплаты родительской платы за содержание ребенка (отсутствие задолженности в группе). Обеспечение своевременной оплаты платных образовательных услуг	100% оплата за предоставленные образовательные услуги	2 балла 1 балл
4. Обучение по программам, способствующим повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Программы повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки. <i>При наличии документов, свидетельствующих о результате повышения квалификации педагога (внеплановые очные, в личное время).</i> <i>Внедрение в работу полученных знаний, распространение опыта.</i>	2 балла
5. Степень активности педагога в подготовке и проведении мероприятий для обучающихся группы (Учреждения), в том, числе праздников, соревнований, конкурсов	Статус участия педагога в проведении мероприятия <i>Документальное подтверждение статуса участия педагога в мероприятии.</i> <i>Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию).</i>	Активное участие (основные роли, организатор и куратор мероприятия), от 1 до 3 баллов За помощь в подготовке и проведении мероприятия, второстепенные роли, исполнение идеи организатора мероприятия 1 - 2 балла
6. Участие педагога в конкурсах	Участие педагога в проектах,	Всероссийский и региональный

профессионального мастерства и инновационной деятельности	смотре, выставках, конкурсах, соревнованиях (по направлению Комитета или Распоряжения ДОУ). <i>Документальное подтверждение участия педагога в мероприятии</i> <i>Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию)</i>	уровень Участие – 5 баллов Призовые места – 7 баллов Победитель – 10 баллов Районный уровень Участие – 3 балла Призовые места – 5 баллов Победитель – 7 баллов Уровень ДОУ Участие – 2 балла Призовые места – 3 балла Победитель – 4 балла
7. Степень готовности педагога к обобщению и распространению передового (в т. ч. собственного) педагогического опыта	Уровень, вид и периодичность (частота) проведения консультаций, мастер-классов, фокус – групп, открытых уроков, практикумов для педагогов, статьи в СМИ, публикации в сети интернет и пр. <i>Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события, (по направлению Комитета или Распоряжения ДОУ)</i> <i>Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию)</i>	Представление материала для размещения на сайте ДОУ (в электронном виде, не более 2) – 1 балл за каждый Мероприятие регионального или всероссийского уровней – 7 баллов за каждый; Мероприятие районного уровня – 5 баллов за каждый; мероприятие для педагогов Учреждения – 3 баллов за каждый; Публикации материалов в печатных изданиях – до 7 баллов за каждую, разной тематики
8. Работа педагога в советах, комиссиях и творческих группах	Разработка и ведение документации <i>Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события</i>	Разработка документа – до 3 баллов Работа в комиссиях – 1 балл Ведение документации – 1 балл
9. Работа педагога в группе раннего возраста и младшего дошкольного возраста	Адаптация детей группы раннего возраста. Адаптация детей младшей группы	Сентябрь - декабрь – 3 балла Сентябрь - ноябрь – 1 балл
	Работа в группе раннего возраста	1 балл
10. Интенсивность и напряженность	Замена отсутствующего работника (пропорционально отработанному времени) Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения; Вклад в решение кадровой проблемы Учреждения (педагогический стаж работы)	до 10 баллов 3 - 5 лет – 1 балл 5-15 лет – 2 балла 15-25 лет – 3 балла Более 25 лет- 4 балла
	ИТОГО:	

Заместитель заведующего по ВР

Показатель	Значение критерия	Шкала оценивания
1. Участие <i>обучающихся</i> Учреждения в смотре, выставках, конкурсах, соревнованиях	Мероприятия всероссийского, регионального, районного уровня и уровня ДОУ. <i>Количество мероприятий районного уровня, в которых обучающиеся Учреждения, принимали участие (по направлению комитета и распоряжению ДОУ).</i> <i>Баллы суммируются по каждому</i>	За участие в мероприятии всероссийского, регионального, районного и уровня ДОУ – 5 баллов/ 4балла/ 3балла/ 2 балла. Победитель, лауреат – 2 балла дополнительно

	мероприятию (событию).	
2. Обучение по программам, способствующим повышению качества и результативности профессиональной деятельности	Программы повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки. <i>При наличии документов, свидетельствующих о результате повышения квалификации (внеплановые очные, в личное время). Внедрение в работу полученных знаний, распространение опыта.</i>	2 балла
3. Степень активности в подготовке и проведении мероприятий для обучающихся Учреждения, в том, числе праздников, соревнований, конкурсов	Статус участия сотрудника в проведении мероприятия <i>Документальное подтверждение статуса участия сотрудника в мероприятии. Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию).</i>	Активное участие (основные роли, организатор и куратор мероприятия), от 1 до 3 баллов За помощь в подготовке и проведении мероприятия, второстепенные роли, исполнение идеи организатора мероприятия 1 - 2 балла
4. Степень активности в подготовке педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства и инновационной деятельности и/или личное участие	Подготовка педагогов и/или личное участие в проектах, смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях (по направлению Комитета или Распоряжения ДОУ). <i>Документальное подтверждение участия педагога в мероприятии Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию)</i>	Всероссийский и региональный уровень Участие – 5 баллов Призовые места – 7 баллов Победитель – 10 баллов Районный уровень Участие – 3 балла Призовые места – 5 баллов Победитель – 7 баллов Уровень ДОУ Участие – 2 балла Призовые места – 3 балла Победитель – 4 балла
5. Степень готовности сотрудника к обобщению и распространению передового (в т. ч. собственного) педагогического опыта	Уровень, вид и периодичность (частота) проведения консультаций, мастер-классов, фокус – групп, практикумов для педагогов района, региона, статьи в СМИ, публикации в сети интернет и пр. <i>Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события, (по направлению Комитета или Распоряжения ДОУ) Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию)</i>	Представление материала для размещения на сайте ДОУ (в электронном виде, не более 2) – 1 балл за каждый Мероприятие регионального или всероссийского уровня – 7 баллов за каждый; Мероприятие районного уровня – 5 баллов за каждый; Публикации материалов в печатных изданиях – до 7 баллов за каждую, разной тематики
6. Работа сотрудника в советах, комиссиях и творческих группах	Разработка и ведение документации <i>Документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события</i>	Разработка документа – до 3 баллов Работа в комиссиях – 1 балл Ведение документации – 1 балл
7. Интенсивность и напряженность	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	до 8 баллов

Заместитель заведующего по безопасности

Показатель	Значение критерия	Шкала оценивания
1. Участие обучающихся Учреждения в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях по безопасности	Мероприятия по безопасности всероссийского, регионального, районного уровня и уровня ДОУ. <i>Количество мероприятий районного уровня, в которых обучающиеся Учреждения, принимали участие (по направлению комитета и распоряжению ДОУ). Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию).</i>	За участие в мероприятии всероссийского, регионального, районного и уровня ДОУ – 5 баллов/ 4балла/ 3балла/ 2 балла. Победитель, лауреат – 2 балла дополнительно
2. Степень активности в подготовке	Статус участия заместителя по безопасности в	Активное участие

и проведении мероприятий для обучающихся группы (Учреждения), в том, числе праздников, соревнований, конкурсов по безопасности	проведении мероприятия <i>Документальное подтверждение статуса участия педагога в мероприятии.</i> <i>Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию).</i>	(основные роли, организатор и куратор мероприятия), от 1 до 3 баллов
3. Интенсивность и напряженность	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	до 8 баллов

Младший воспитатель

Показатель	Значение критерия	Шкала оценивания
1. Степень активности в подготовке и проведении мероприятий для обучающихся группы (Учреждения), в том, числе праздников, соревнований, конкурсов	Статус участия в проведении мероприятия <i>Документальное подтверждение статуса участия в мероприятии.</i> <i>Баллы суммируются по каждому мероприятию (событию).</i>	Активное участие (основные роли, организатор и куратор мероприятия), от 1 до 3 баллов За помощь в подготовке и проведении мероприятия, второстепенные роли, исполнение идеи организатора мероприятия 1 - 2 балла
2. Интенсивность и напряженность	Замена отсутствующего работника (пропорционально отработанному времени) Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	до 10 баллов
3. Высокое качество соблюдения санитарно-эпидемиологических норм.	Отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого и внешнего контроля	До 8 баллов
4. Создание условий для выполнения программы энергосбережения	Выполнение программы энергосбережения	До 7 баллов

Заведующий хозяйством

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Высокое качество соблюдения требований СанПиН в содержании помещений и территории ДОУ	до 10 баллов
Высокое качество подготовки, организации и выполнения ремонтных работ.	до 7 баллов
Создание условий для выполнения программы энергосбережения	до 5 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	до 8 баллов

Шеф- повар, повар

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Высокое качество соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого и внешнего контроля	до 13 баллов
Создание условий для выполнения программы энергосбережения	до 7 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 10 баллов

Делопроизводитель

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Своевременность предоставления документации и отчетности руководителю	до 13 баллов
Своевременный прием и исполнение документов по электронной почте	до 9 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Рабочий по кухне

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Высокое качество соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого и внешнего контроля	До 7 баллов
Создание условий для выполнения программы энергосбережения	до 5 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Оператор стиральных машин

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Высокое качество соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого и внешнего контроля	До 4 баллов
Создание условий для выполнения программы энергосбережения	до 4 баллов
Высокое качество выполненных работ. Качество стирки и утюжки белья, спецодежды, штор, костюмов.	До 4 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Кастелянша

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Высокое качество соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого и внешнего контроля	До 8 баллов
Высокое качество выполненных работ.	До 4 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Кладовщик

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Высокое качество соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого и внешнего контроля	10 баллов
Качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетности, отслеживание выполнения контрактов, договоров по поставке продуктов питания.	2 балла
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Грузчик

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Высокое качество соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого и внешнего контроля	До 12 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Дежурный

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Наблюдение и своевременное информирование о работе систем ХВС, ГВС и отопления, энергоснабжения, видеонаблюдения	5 баллов
Обеспечение противопожарного состояния здания и сохранности имущества ДОУ.	2 балла
Качество ведения журнала учета замечаний и происшествий во время дежурства.	5 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Дворник

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Образцовое содержание участков ДООУ.	5 баллов
Своевременная очистка территории от снега в зимний период, уборка листвы в весеннее-осенний период, посадка и полив цветов, уход за клумбами	5 баллов
Обеспечение сохранности инвентаря и спецодежды.	2 балла
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Своевременное и качественное выполнение заявок на текущий ремонт.	5 баллов
Сохранность, бережливость, рациональное использование инструментов, спецодежды, хозяйственных материалов	2 балла
Устранение аварийных ситуаций	5 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

Уборщик служебных помещений

Показатель, Значение критерия	Шкала оценивания
Высокое качество соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческого и внешнего контроля	5 баллов
Уход за цветами, мытье окон	2 балла
Создание условий для выполнения программы энергосбережения	до 5 баллов
Интенсивность и напряженность: Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, повышения имиджа учреждения	До 8 баллов

**деятельности работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №4»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективной деятельности работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №4» (далее Учреждения).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения.

1.3. Состав комиссии по распределению по оценке выполнения целевых показателей эффективной деятельности работников утверждается на Общем собрании работников Учреждения и заверяется приказом заведующего Учреждением.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом, Положением об Общем собрании работников и Положением о системах оплаты труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

2. Задачи комиссии

2.1. Оценка деятельности работников Учреждения на основании оценочных листов.

2.2. Рассмотрение предложения о распределении стимулирующих выплат.

2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии со своими полномочиями.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей эффективности.

2.5. Внесение изменений в действующее «Положение о системах оплаты труда и материальном стимулировании работников Учреждения».

3. Состав и деятельность комиссии

3.1. В состав комиссии входят следующие сотрудники Учреждения:

- Председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;
- Члены педагогического коллектива, заместитель заведующего по ВР, заместитель заведующего по безопасности, работники учреждения.

3.2. В состав комиссии входят члены комиссии, избранные Общим собранием работников Учреждения. Состав комиссии утверждается распорядительным актом на основании решения Общего собрания работников Учреждения.

3.3. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.7. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии.

3.8. Члены комиссии обязаны:

- Участвовать в заседаниях комиссии;
- Выполнять поручения, данные председателем;
- Обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.9. Заседание комиссии осуществляется 1 раз в месяц.

3.10. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссии, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговых сумм.

3.11. На основании решения комиссии заведующий Учреждением издает распорядительный акт, являющийся основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется заведующему Учреждением не позднее 5 дней после заседания комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел.

3.14. С момента ознакомления с решением комиссии, в течение 3 дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта ошибочной оценки, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.15. Комиссия вправе пересмотреть критерии и показатели эффективности по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на заседании Общего собрания работников Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения распорядительным актом и действует до принятия нового.

4.2. Все изменения в Положение утверждаются распорядительным актом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533222

Владелец Линецкая Анна Дмитриевна

Действителен с 11.02.2024 по 10.02.2025