

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Общие положения	3
2	Развитие экономики	4
3	Оплата труда, выплата компенсаций	5
4	Занятость, условия высвобождения работников	7
5	Рабочее время, время отдыха, отпуск	9
6	Охрана и обеспечение безопасных условий труда	11
7	Социальная защита работников	16
8	Работа с молодежью	19
9	Развитие социального партнерства и координация действия сторон	21
10	Дополнительные условия выполнения коллективного договора	23
11	Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон	23
12	Порядок внесения изменений и дополнений Коллективный договор	24
13	Действие коллективного договора	24

Перечень приложений к коллективному договору:

Приложение № 1	«Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония».	26
Приложение № 2	«Удлиненные и дополнительные отпуска».	69
Приложение № 3	«Положение об обеспечении работников МАДОУ детский сад «Гармония» и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение».	71
Приложение № 4	«Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония».	73
Приложение № 5	«Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МАДОУ детский сад «Гармония».	89
Приложение № 6	«Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ детский сад «Гармония»».	93

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор разработан с учетом законодательных и иных нормативно-правовых актов в сфере труда Российской Федерации, Свердловской области, Новоуральского городского округа и договоренностей сторон.

1.2. Основные термины коллективного договора.

Для реализации целей настоящего коллективного договора применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в МАДОУ детский сад «Гармония» и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники – все работающие в МАДОУ детский сад «Гармония» и находящиеся в списочном составе организации (принятые постоянно, по срочному трудовому договору), а также работающие по совместительству.

Работодатель – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новоуральского городского округа - детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее - Учреждение), представляемое его руководителем – директором, действующим на основании Устава МАДОУ детский сад «Гармония» и трудового договора с Главой Новоуральского городского округа.

Администрация – совокупность лиц, осуществляющих функции по управлению трудом и работниками.

В состав администрации входят: директор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, юрисконсульт, специалист по кадрам, методист, инженер, технолог (по питанию), экономист, специалист по охране труда (гражданской обороне), системный администратор, секретарь.

1.3. Стороны коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен с одной стороны – работниками МАДОУ детский сад «Гармония» в лице первичной профсоюзной организации МАДОУ детский сад «Гармония», с другой стороны – работодателем в лице директора.

1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

1) обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

Ответственные – администрация.

2) добиваться стабильного финансового положения Учреждения;

3) обеспечивать эффективное управление Учреждением, сохранность её имущества;

4) создавать условия для профессионального и личностного роста работников;

5) обеспечивать сохранность и обработку персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством РФ;

Ответственные – администрация.

6) в целях профилактики заболеваемости среди работников МАДОУ детский сад «Гармония» организовывать и проводить санитарно-просветительную работу, способствовать организации групп и школ здоровья;

Ответственные – заведующие структурным подразделением.

7) учитывать мнение Первичной профсоюзной организации по проектам текущих и перспективных планов и программ.

Первичная профсоюзная организация, как представитель работников обязуется:

1) способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам методами;

- 2) нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- 3) способствовать росту квалификации работников;
- 4) добиваться улучшения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- 5) контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

Работники обязуются:

- 1) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, должностные инструкции, действующие в МАДОУ детский сад «Гармония», Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4 к коллективному договору);
- 2) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 3) использовать все рабочее время для производительного труда;
- 4) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- 5) бережно относиться к имуществу учреждения и его работников;
- 6) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого работника;
- 7) соблюдать и выполнять требования безопасности труда, предусмотренные действующими в МАДОУ детский сад «Гармония» правилами, нормами и инструкциями по охране труда;
- 8) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и его работников;
- 9) разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами;
- 10) всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба МАДОУ детский сад «Гармония», способствовать его процветанию;
- 11) при увольнении без уважительных причин до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, работник обязуется добровольно возместить денежные средства МАДОУ детский сад «Гармония», полученные им за неотработанные дни отпуска. Уважительными причинами признаются основания увольнения, предусмотренные п. 8 ч. I ст. 77, п.п. 1, 2, 4, ч. I ст. 81, п.п. 1, 2, 5, 6, 7 ст. 83 ТК РФ.

В случае отказа работника о добровольном возмещении средств за неотработанные дни отпуска материалы о взыскании задолженности направляются в суд.

1.5. Социально-трудовые отношения, не определенные настоящим коллективным договором, регулируются законодательством Российской Федерации, Территориальным соглашением между Администрацией Новоуральского городского округа, Новоуральским филиалом регионального объединения работодателей «Свердловской областной Союз промышленников и предпринимателей» и Территориальной организацией профсоюза города Новоуральска, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония», а также действующими в МАДОУ детский сад «Гармония» положениями и совместными решениями администрации и профкома МАДОУ детский сад «Гармония» и другими локальными нормативными актами в части, не противоречащей законодательству и настоящему коллективному договору.

2. РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ

Работодатель:

- 2.1. Обеспечивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Ежеквартально знакомит первичную профсоюзную организацию с анализом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об ее итогах.

Ответственные – администрация.

2.3. Обеспечивает участие в работе коллегиальных органов управления Учреждения представителей первичной профсоюзной организации.

Ответственные – администрация.

Первичная профсоюзная организация:

2.4. Выступает инициатором заключения коллективного договора, предусматривает включение в него положений трехсторонних соглашений Свердловской области, Новоуральского городского округа, минимальных стандартов профсоюзов.

2.5. Проводит работу с членами первичной профсоюзной организации (работниками) по укреплению трудовой дисциплины, экономии материальных ресурсов, повышению качества оказываемых услуг, росту производительности труда, рациональному использованию рабочего времени.

2.6. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательных актов, обеспечивающих защиту интересов работников.

2.7. Воздерживается от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса в МАДОУ детский сад «Гармония» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм Трудового законодательства, условий настоящего коллективного договора. При наличии оснований для объявления забастовок проводит предварительные консультации с работодателем в соответствии с действующим законодательством.

3. ОПЛАТА ТРУДА, ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИЙ

Работодатель:

3.1. Производит оплату труда руководителей, педагогических работников, специалистов, учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония», являющегося Приложением № 1 к коллективному договору (далее - Приложение № 1 к коллективному договору).

3.2. Выплачивает заработную плату каждому работнику МАДОУ детский сад «Гармония» в зависимости от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, заработная плата максимальным размером не ограничивается.

3.3. Запрещается (какая бы то ни было) дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

Ответственные – администрация.

3.4. Производит доплаты к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы работников за работу с вредными условиями труда на основании карты специальной оценки условий труда в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору.

Ответственные – администрация.

3.5. Устанавливает долю оплаты труда по окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы в фонде заработной платы не менее 70% с учетом районного коэффициента, доплат, не связанных с результатом труда работников.

Ответственные – администрация.

3.6. При увеличении фонда оплаты труда обеспечивает индексацию заработной платы работников Учреждения не реже одного раза в год в связи с ростом

потребительских цен на товары и услуги, в порядке, предусмотренном локальными актами Учреждения.

3.7. Оплачивает время отсутствия на работе, связанное с направлением на медицинское освидетельствование при подозрении на алкогольное или наркотическое опьянения, в случае, когда это состояние не подтвердилось, в размере средней заработной платы работника.

Ответственные – администрация.

3.8. Сохраняет за работниками среднюю заработную плату по месту работы за время их нахождения в медицинском учреждении в связи с прохождением обязательных медицинских осмотров и диспансеризации.

Ответственные – администрация.

3.9. Оплачивает сверхурочную работу в соответствии с Приложением № 1 к коллективному договору. Переработка рабочего времени за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

3.10. Оплачивает работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ответственные – заведующий структурным подразделением, специалист по кадрам.

3.11. Эффективно использует фонд оплаты труда на установление стимулирующих выплат. Выплату производит в соответствии с Приложением №1 к коллективному договору.

Ответственные – администрация.

3.12. Начисляет заработную плату на основании табеля учета рабочего времени и выплачивает работнику два раза в месяц: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 6 числа месяца, следующего за расчетным периодом. Заработную плату выплачивает работнику и переводит в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производит выплату заработной платы накануне этого дня.

При увольнении работника все расчетные выплаты производит в день увольнения путем перечисления на указанный работником в заявлении счет в банке.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.13. Не позднее, чем за день до выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца выдает каждому работнику расчетный листок (карточка-справка) с указанием в нем начислений и удержаний по заработной плате за истекший месяц.

Ответственные – администрация.

3.14. Устанавливает минимальный размер заработной платы работников МАДОУ детский сад «Гармония», отработавших полностью месячную норму рабочего времени и выполнивших свои трудовые обязанности, не ниже минимального размера оплаты труда для трудоспособного человека, установленного нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Ответственные – администрация.

3.15. В соответствии со ст. 139 ТК РФ для расчета средней заработной платы во всех случаях ее применения в МАДОУ детский сад «Гармония» в качестве расчетного периода использует 12 календарных месяцев, предшествующих моменту наступления события, с

которым связана выплата (в том числе и для расчета отпускных), если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Ответственные – администрация.

3.16. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска на лицевой счет работника.

В случае несвоевременной оплаты отпускных по заявлению работника отпуск должен быть перенесен.

Ответственные – администрация.

3.17. Оплата времени простоя:

Время простоя (время приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, организационного характера) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 оклада (должностного оклада), тарифной ставки, ставки заработной платы, рассчитанном пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается. О начале и причинах простоя, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить в письменной форме своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Ответственные – администрация.

Первичная профсоюзная организация:

3.18. Контролирует соблюдение единых подходов в определении уровня заработной платы работников в МАДОУ детский сад «Гармония», в том числе руководителей Учреждения, включая:

- соблюдение нормативных правовых актов, устанавливающих условия оплаты труда;
- соблюдение установленного соотношения средней заработной платы руководителя и работников.

3.19. Добивается включения в коллективные договоры мероприятий по своевременной выплате заработной платы и положений, обеспечивающих сохранение достигнутого уровня заработной платы, а также обеспечивающих повышение уровня реального содержания заработной платы, как государственную гарантию по оплате труда, предусмотренную ст.130 ТК РФ.

3.20. Обеспечивает через систему коллективных договоров установления тарифной ставки первого разряда не ниже уровня, рекомендованного областными и территориальными трехсторонними Соглашениями.

3.21. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем условий коллективного договора и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

4.1. Обеспечивает занятость работников МАДОУ детский сад «Гармония» согласно заключенным трудовым договорам.

Ответственные – администрация.

4.2. Обеспечивает соблюдение установленных квот для приема на работу инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные – специалист по кадрам.

4.3. Осуществляет меры, направленные на обеспечение возможности прохождения практики студентами старших курсов государственных профессиональных

образовательных организаций Свердловской области на рабочих местах, планируемых для последующего трудоустройства.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

4.4. Своевременно и в полном объеме информирует государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости» о наличии свободных рабочих мест для приема на работу инвалидов.

Ответственные – специалист по кадрам.

4.5. Осуществляет электронный документооборот на основании заключенного Соглашения с Управлением СФР в городе Новоуральске «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота СФР по телекоммуникационным каналам связи.

Ответственные – специалист по кадрам.

4.6. Не менее чем за 3 месяца на основании технико-экономических расчетов предоставляет профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации и государственному казенному учреждению службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости» информацию в письменном виде о возможных массовых высвобождениях работников, в т.ч. о категориях работников, которых они могут коснуться, о сроках, в течение которых они могут быть осуществлены, а также осуществляет персональное предупреждение работников об увольнении не менее чем за два месяца. Проводит с профсоюзом взаимные консультации по проблеме занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий и источников их финансирования, разрабатывает и реализует меры по снятию социальной напряженности.

Ответственные – администрация.

4.7. В случае ликвидации рабочих мест или сокращения численности штата обеспечивает возможность перевода работников на другие вакантные рабочие места с учетом квалификации и опыта работы.

Ответственные – администрация.

4.8. При прекращении трудового договора с работником по основаниям, перечисленным в ст. 178 ч. 3 ТК РФ, выплачивает выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Ответственные – администрация.

4.9. Работникам, получившим уведомление о предстоящем высвобождении из МАДОУ детский сад «Гармония» в связи с сокращением численности или штата и не давшим согласие на перевод на другую работу в МАДОУ детский сад «Гармония», предоставляет по заявлению работника еженедельно один рабочий день с сохранением средней заработной платы по основному месту работы для поиска работы вне МАДОУ детский сад «Гармония».

Ответственные – администрация.

4.10. С учетом потребностей МАДОУ детский сад «Гармония» в квалифицированных кадрах организывает с отрывом или частичным отрывом от работы индивидуальное или курсовое обучение работников на базе методического кабинета МАДОУ детский сад «Гармония» и других учебных заведений. В периоды обучения, совпадающие с рабочим временем, сохраняет за работниками среднюю заработную плату.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам, методист,
председатель профсоюзного комитета.

4.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников преимущественное право оставления на работе предоставляет в соответствии со ст. 179 ТК РФ, а также работникам за три года до возникновения у них права выхода на пенсию.

Ответственные – администрация.

4.12. Предоставляет информацию профсоюзной организации по вопросам реорганизации или ликвидации Учреждения, и обеспечивает участие профсоюза в мероприятиях, связанных с приватизацией, банкротством и ликвидацией.

Ответственные – администрация.

4.13. После увольнения в связи с высвобождением предоставляет работникам при наличии соответствующей квалификации и опыта работы преимущественное право трудоустройства в данном Учреждении в случае создания в ней новых рабочих мест.

Ответственные – администрация.

4.14. В случае если в период предупреждения работников о предстоящем сокращении вводятся новые условия оплаты труда работников в целом по Учреждению, эти условия распространяются и на высвобождаемых работников.

Ответственные – администрация.

Первичная профсоюзная организация:

4.15. Через Территориальную организацию профсоюза городских организаций города Новоуральска организует бесплатные консультации, правовую помощь работникам по вопросам занятости и трудовых отношений.

4.16. При увольнении работников предпенсионного возраста, согласно действующего законодательства, в связи с сокращением численности работающих оказывает содействие оформлению досрочной пенсии государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости».

4.17. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о занятости работников, предоставлении льгот и социальных гарантий высвобождаемым работникам.

Стороны совместно:

4.18. Считают критериями массового увольнения:

- ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве:
 - 50 и более человек в течении 30 календарных дней
 - 200 и более человек в течении 60 календарных дней
 - 500 и более человек в течении 90 календарных дней.

4.17. Совершенствуют систему трудового соревнования в учреждении, разрабатывают и внедряют рекомендации по повышению мотивации труда.

Организуют и проводят конкурсы профессионального мастерства.

Ответственные – заведующий структурным подразделением, методист, председатель профсоюзного комитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСК

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

5.2. Режим работы в МАДОУ детский сад «Гармония» устанавливается на основании графика работы, утвержденного приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

График доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Ответственные – администрация.

5.3. Суммированный учет рабочего времени устанавливается для сторожей. Учетный период составляет 1 год (один год).

Ответственные – заведующие структурным подразделением, специалист по кадрам.

5.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он использует по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.5. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается, их продолжительность регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4 к коллективному договору).

Ответственные – администрация.

5.6. В течение рабочего времени предоставляет работникам регламентированные перерывы, количество и их продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (являющимися Приложением № 4 к коллективному договору).

Ответственные – администрация.

5.7. Предоставляет работникам в соответствии с графиком оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работникам моложе 18 лет – 31 календарный день, работникам-инвалидам – 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной и дополнительные отпуска) предоставляет работникам в соответствии с Приложением № 2 «Удлиненные и дополнительные отпуска» к коллективному договору.

С учетом условий работы предоставляет работникам ежегодный отпуск в соответствии с графиком отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Ответственные – администрация.

5.8. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Ответственные – администрация.

5.9. Предоставляет матерям, отцам, воспитывающим ребенка без матери (в том числе оформившим опеку или усыновившим ребенка), имеющим ребенка – первоклассника, дополнительный день отдыха с сохранением средней заработной платы по основному месту работы в первый день учебного года.

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – заведующий структурным подразделением, специалист по кадрам.

5.10. Предоставляет работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы сроком до 1 года (ст. 128 ТК РФ);
- работникам (отцам) в случае рождения ребенка до 5 календарных дней, включая день рождения;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей (службы), либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - по случаю смерти мужа, жены, родителей мужа (жены), близкого родственника (матери, отца, отчима и мачехи (при наличии брачного свидетельства у родителей), брата, сестры, детей, а также усыновленных, усыновителя, опекуна, попечителя) сроком до 5-ти календарных дней подряд (из них 1 рабочий день – с сохранением средней заработной платы).

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
 специалист по кадрам.

5.11. Предоставляет работникам на основании письменного заявления отпуск с сохранением средней заработной платы:

- по случаю бракосочетания (в размере двух рабочих дней, один из них - на день заключения брака).

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
 специалист по кадрам, экономист.

5.12. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
 специалист по кадрам.

5.13. Предоставляет установленные Законом льготы работникам, являющимся донорами крови.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного отпуска, в выходной или праздничный день донору по его желанию предоставляет другой день отдыха.

В случае если по соглашению с администрацией МАДОУ детский сад «Гармония» работник, являющийся донором, в день сдачи крови вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

Другой день отдыха должен быть предоставлен, в пределах календарного года по заявлению работника согласованного с работодателем.

При сдаче крови и ее компонентов за работником сохраняется средняя заработная плата за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
 специалист по кадрам.

5.14. Предоставляет активным членам профкома на основании ходатайства председателя профкома и по согласованию с руководителем дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы в количестве 1 календарного дня, председателю профкома до 5 календарных дней по итогам работы за отчетный период.

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – администрация.

6. ОХРАНА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель:

6.2. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов.

6.3. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.4. Обеспечивает системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

6.5. Обеспечивает своевременное выполнение ежегодного «Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда», направленного на улучшение условий и охраны труда, от суммы всех затрат.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), экономист, заведующий структурным подразделением.

6.6. Обеспечивает проверку условий труда по утвержденному годовому плану работы по охране труда. Немедленно принимает действенные меры в случае имеющихся нарушений условий труда работников.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий структурным подразделением.

6.7. Обеспечивает за счет собственных средств в соответствии с установленными нормами работников сертифицированной или декларируемой в соответствии с установленным законодательством РФ о техническом регулировании порядке специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства.

Обеспечивает хранение, стирку, сушку, ремонт и замену ранее выданных средств индивидуальной защиты.

Организует контроль за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

Ответственные – заместитель директора, заведующий структурным подразделением, специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.8. Обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий структурным подразделением.

6.9. Обеспечивает организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий структурным подразделением.

6.10. Обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий структурным подразделением.

6.11. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством.

Ответственные – администрация.

Обеспечивает информирование работников о результатах специальной оценки условий труда, то есть:

- знакомит в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- дает работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий структурным подразделением.

6.12. Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий структурным подразделением, экономист.

6.13. Обеспечивает наличие в каждом подразделении аптек, укомплектованных изделиями медицинского назначения для оказания первой доврачебной помощи.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий структурным подразделением, экономист.

6.14. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и несовершеннолетних с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров и вакцинации работников МАДОУ детский сад «Гармония».

Ответственные – специалист по кадрам, заведующий структурным подразделением, специалист по охране труда (и ГО), экономист.

6.15. Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных психиатрических освидетельствований в течение трудовой деятельности работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения освидетельствований.

Ответственные – специалист по кадрам, заведующий структурным подразделением, специалист по охране труда (и ГО), экономист.

6.16. Предоставляет работнику, прошедшему вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции, два оплачиваемых дня отдыха, за счет бюджетных и (или) внебюджетных средств учреждения.

Работник освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласуются с работодателем. Работник обязан предоставить к заявлению справку медицинских организаций, иной документ, подтверждающий прохождение им вакцинации (ревакцинации).

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,

специалист по кадрам.

6.17. Сохраняет за работниками среднюю заработную плату при прохождении ими диспансеризации:

- на 1 рабочий день один раз в три года (для работников младше 40 лет);
- на 1 рабочий день один раз в год (для работников от 40 лет и старше);
- на 2 рабочих дня один раз в год (для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласуются) с работодателем. Работник после прохождения диспансеризации обязан предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

6.18. Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний, обязательных психиатрических освидетельствований, вакцинации.

Ответственные – специалист по кадрам,
специалист по охране труда (гражданской обороне),
заведующий структурным подразделением.

6.19. Обеспечивает принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.20. Обеспечивает расследование и учет несчастных случаев в Учреждении и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

6.21. Обеспечивает санитарно - бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.22. Обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.23. Обеспечивает разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников, а также наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.24. Обеспечивает создание комиссии по охране труда, обучение и повышение квалификации работников по охране труда и членов комиссии по охране труда, создает им необходимые условия для работы.

Ответственные – заместитель директора,
специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.25. Создает необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивает правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- предоставляет для выполнения возложенных на них обязанностей не менее 4 часов рабочего времени в неделю с сохранением средней заработной платы по основному месту работы;

- освобождает от основной работы с сохранением средней заработной платы по основному месту работы на период их участия в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и обучения на курсах по охране труда;

- производит денежное вознаграждение за исполнение общественных обязанностей в области охраны труда.

Ответственные – администрация.

6.26. Своевременно информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о полагающихся им гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.27. Обеспечивает организацию в МАДОУ детский сад «Гармония» в помещениях общего пользования наличие необходимых моющих средств, используемых согласно действующего законодательства как средства личной гигиены работников.

Ответственные – заместитель директора, экономист, заведующий структурным подразделением, специалист по охране труда (гражданской обороне).

6.28. Выдает работникам на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, а так же загрязнениях, сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), заведующий структурным подразделением.

6.29. На основании результатов специальной оценки условий труда устанавливает гарантии и компенсации работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные – заместитель директора, специалист по охране труда (гражданской обороне), специалист по кадрам.

Работники:

6.30. Соблюдают требования охраны труда.

6.31. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.32. Проходят обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.33. Проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, диспансеризацию, вакцинацию.

6.34. Немедленно извещают своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

6.35. Правильно используют оборудование, инструменты, применяют в соответствии с правилами эксплуатации и инструкцией.

6.36. Следят за исправностью используемого оборудования, инструмента в пределах выполнения своей трудовой деятельности.

6.37. Незамедлительно ставят в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушения применяемой технологии, приостанавливают работу до их устранения.

6.38. Знакомятся с результатами проведенной на рабочем месте специальной оценки условий труда.

Первичная профсоюзная организация:

6.39. Осуществляет контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда, через избранных в Учреждении уполномоченных (доверенных лиц по охране труда профкома).

6.40. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в рассмотрении трудовых споров в связи с нарушениями законодательства Российской Федерации об охране труда.

6.41. Участвует в создании и деятельности комитета (комиссии) по охране труда.

6.42. Участвует в разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов об охране труда.

6.43. Взаимодействует с государственными органами контроля и надзора за соблюдением требований охраны труда и администрацией в осуществлении контроля за условиями труда и правильностью предоставления компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда.

6.44. Участвует в организации обучения: уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда и членов комитета (комиссии) по охране труда требованиям охраны труда; профактива членов аттестационных комиссий, основам проведения специальной оценки условий труда в соответствии с действующими нормативными актами.

6.45. Комиссия по охране труда, созданная в Учреждении, осуществляет проверку соблюдения требований охраны труда. При наличии обращений от работников организует проведение экспертизы материалов специальной оценки мест по условиям труда.

6.46. Комиссия по охране труда, созданная в Учреждении, имеет право выдавать работодателю обязательные к рассмотрению рекомендации об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

7. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ

Стороны совместно:

7.1. В целях профилактики нервного перенапряжения и эмоционального выгорания работников МАДОУ детский сад «Гармония» совместно с Первичной профсоюзной организацией организуют выездные семинары, тренинги, экскурсии, поездки выходного дня, корпоративные вечера отдыха и т.д.

Ответственные – администрация,

председатель профсоюзного комитета.

7.1.1. Способствуют развитию физической культуры и спорта, в том числе ежегодному проведению зимних и летних массовых Спартакиад, внедрению физкультурно-спортивного комплекса ГТО.

7.1.2. Обеспечивают проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействуют проведению дополнительной иммунизации, вакцинопрофилактики работников за счет средств учреждения, совершенствуют профилактические меры противодействия распространению

ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников учреждения.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
методист.

Работодатель:

7.2. Осуществляет постоянную заботу и поддержку, проявляет внимание к пенсионерам и инвалидам, ранее работавшим в учреждении.

Ответственные – администрация,
председатель профсоюзного комитета.

7.3. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по решению руководителя Учреждения (приказ директора) и согласованию с профсоюзным комитетом поощряет работников:

- государственными наградами и наградами Министерства просвещения Российской Свердловской области, Министерства просвещения Российской Федерации; Управляющего Горнозаводским управленческим округом; Главы Новоуральского городского округа, Думы Новоуральского городского округа;

- наградами учреждения за личный вклад в выполнение работником особых поручений руководителя;

- наградами учреждения в связи с праздничными днями и праздниками (День защитника Отечества, Международный женский день, Праздник Весны и Труда, День Победы, День России, День народного единства, День воспитателя и всех дошкольных работников);

- наградами учреждения в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 лет и т.д.).

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым руководителем Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.4. Освобождает педагогических работников МАДОУ детский сад «Гармония», участвующих по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ) с сохранением за ним места работы (должности), средней заработной платы на время исполнения ими указанных обязанностей.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

7.5. Предоставляет работникам, имеющим детей-инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

7.6. По заявлению одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, внедряет для работника скользящий (гибкий) график работы.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

7.7. При необходимости организует систему повышения квалификации и переобучения для работников, выходящих из отпуска по уходу за ребенком.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам,
экономист.

7.8. При необходимости организует обучение новым профессиям в случае перевода женщин, имеющих детей до трёх лет, с рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда на новые рабочие места или в случае их высвобождения.

Ответственные – администрация.

7.9. Способствует обеспечению работников и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение в соответствии с личным заявлением работников и Положением об обеспечении работников МАДОУ детский сад «Гармония» и членов их семей путевками на санаторно-курортное лечение (Приложение № 3 к коллективному договору).

Ответственные – администрация,
председатель профсоюзного комитета.

7.10. Поощряет семьи работников при рождении ребенка материальной помощью за рождение ребенка в размере 2000,00 (Двух тысяч) рублей. Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – председатель профкома,
заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам,
экономист.

7.11. Поощряет работников, вступающих в брак впервые (на основании свидетельства о браке и заявления) материальной помощью в размере 2000,00 (Двух тысяч) рублей.

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – председатель профкома,
заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам, экономист.

7.12. Поощряет работника при увольнении в связи с уходом на пенсию впервые (по возрасту, по инвалидности) с учетом стажа работы.

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам,
экономист.

7.13. Оказывает работникам материальную поддержку через выплаты материальной помощи на оздоровление, ритуальные услуги, связанные с похоронами близких родственников и другие цели по заявлению работника и ходатайству профсоюзной организации.

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – председатель профсоюзного комитета,
заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам,
экономист.

7.14. Создает условия для ведения спортивной, культурно-массовой и оздоровительной работы, в том числе для проведения в детских садах культурно-массовых мероприятий по случаю празднований:

- Нового года;
- Дня 8-го Марта;
- Юбилейных дат со дня основания детских садов;
- Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
- С благодарностью за труд;
- Дня профсоюзного активиста и др.

Ответственный – администрация,
председатель профсоюзного комитета.

7.15. Обеспечивает условия приема горячего питания и питьевого режима работников.

Ответственные – администрация, председатель .

7.16. Организует работу по профилактике ВИЧ-инфекции и недопущению дискриминации в трудовых коллективах лиц, живущих с ВИЧ-инфекцией.

Ответственные – администрация,
председатель профсоюзного комитета.

Первичная профсоюзная организация:

7.17. Принимает участие в проведении специальной оценки условий труда, осуществляет контроль за правильностью установления наименований профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное назначение пенсий.

7.18. Оказывает материальную поддержку при организации спортивной, культурно-массовой и оздоровительной работы, в том числе для проведения в детских садах культурно-массовых мероприятий по случаю празднований:

- Нового года;
- Дня 8-го Марта;
- Юбилейных дат со дня основания детских садов;
- Дня воспитателя и всех дошкольных работников;
- С благодарностью за труд;
- Дня профсоюзного активиста и др.

Ответственный – председатель профсоюзного комитета.

8. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

Стороны совместно:

8.1. Считают молодыми работниками работников в возрасте не старше 35 лет.

8.2. Считают молодыми специалистами работников в возрасте до 35 лет и имеющих высшее или средне-специальное образование.

8.3. С целью привлечения и закрепления молодежи в Учреждении:

- создают условия для профессионального роста;
- организуют работу с молодыми семьями;
- создают кадровый резерв;
- развивают институт наставничества.

Ответственные – администрация.

8.4. Содействуют трудоустройству и закреплению на рабочих местах выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования впервые ищущих работу.

Ответственные – специалист по кадрам,
заведующий структурным подразделением.

8.5. Разрабатывают план работы с молодежью на календарный год и добиваются его реализации.

Ответственные – заместитель директора, методист,
заведующий структурным подразделением.

8.6. Организуют для работников, имеющих детей, поездки выходного дня.

8.7. Создают условия для участия в разных органах самоуправления.

Работодатель:

8.8. Способствует адаптации молодых специалистов, в организации рабочих мест и производственного быта.

Ответственные – администрация.

8.9. Создает условия для закрепления молодых специалистов, а именно оформляет пакет документов, предоставляющий работнику право на получение подъемных средств в соответствии с законодательством.

Ответственные – специалист по кадрам,
заведующий структурным подразделением.

8.10. Осуществляет меры, направленные на обеспечение возможности прохождения практики студентами старших курсов государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области на рабочих местах, планируемых для последующего трудоустройства.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

8.11. Предоставляет молодым специалистам, прибывшим по приглашению работодателя для работы из другой местности и заключившим трудовой договор согласно ТК РФ по заявлению работника отпуск с сохранением заработной платы на сборы и обустройство на новом месте.

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

8.12. Создает условия для работы молодежной комиссии профсоюзной организации МАДОУ детский сад «Гармония».

Ответственные – директор,
заведующий структурным подразделением.

8.13. Разрабатывает Положение о наставничестве и кадровом резерве, обеспечивает закрепление наставников за молодыми работниками (специалистами) с начала их трудовой деятельности.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
методист, специалист по кадрам.

8.14. Обеспечивает условия для профессионального роста молодых работников через обучение на семинарах и курсах, привлечение их к работе в методических объединениях, участие в методических мероприятиях, конкурсах, создает условия для подготовки к аттестации.

Обеспечивает условия для профессионального роста работающей молодежи через организацию семинаров и оказания методической помощи к вступительным экзаменам в учреждения профессионального образования.

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
методист,
специалист по кадрам.

8.15. Разрабатывает дополнительные мероприятия по совершенствованию работы педагогического персонала через подготовку и переподготовку кадров в рамках выделенных бюджетных средств, а также с учетом других возможностей учреждения (средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и др.).

Ответственные – заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам,
экономист.

8.16. В пределах ФОТ осуществляет поощрение наставников в размере до 30 % от должностного оклада наставника на период наставничества. Размер поощрения устанавливается приказом директора учреждения.

8.17. Поощряет семьи работников при рождении ребенка материальной помощью за рождение ребенка в размере 2000,00 (Двух тысяч) рублей. Выплата согласовывается с

профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – председатель профсоюзного комитета,
заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам,
экономист

8.18. Поощряет работников, вступающих в брак впервые (на основании свидетельства о браке и заявления) материальной помощью в размере 2000,00 (двух тысяч рублей). Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – председатель профсоюзного комитета,
заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам,
экономист.

8.20. Предоставляет работникам на основании письменного заявления отпуск с сохранением средней заработной платы:

- по случаю бракосочетания впервые (в размере двух рабочих дней, один из них - на день заключения брака).

Выплата согласовывается с профкомом и осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности при их наличии.

Ответственные – председатель профсоюзного комитета,
заведующий структурным подразделением,
специалист по кадрам.

Первичная профсоюзная организация:

8.19. В целях привлечения молодых работников к активному участию в работе профсоюза, привлечения их к управлению Учреждением, улучшению условий труда в Учреждении, повышения ее образовательного уровня, организации отдыха, охраны здоровья и привлечения к занятиям физической культурой, спортом и туризмом способствует созданию молодежной комиссии в Учреждении и выполнению плана мероприятий по реализации молодежной политики.

8.20. Организует работу молодежной комиссии профкомов.

9. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЯ СТОРОН

Стороны совместно:

9.1. Проводят переговорную кампанию в рамках социального партнерства в соответствии с действующими нормативными актами.

9.2. Организуют работу двусторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Учреждении.

9.3. Принимают профилактические меры по предотвращению коллективных трудовых споров (конфликтов) в Учреждении.

В случае их возникновения способствуют своевременному разрешению таких споров в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Не реже двух раз в год проводят семинары с уполномоченными лицами по обмену опытом работы и повышению квалификации.

Работодатель:

9.5. Освобождает членов профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, уполномоченных профсоюза по охране труда, от основной работы для

выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, в объеме не менее 4 часов в неделю, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы и для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом, с сохранением на этот период их средней заработной платы.

Кроме того, дополнительно предоставляет возможность руководителю (или на период отсутствия его заместителю) выборного профсоюзного органа организации, не освобожденному от основной работы, для участия в еженедельно проводимых территориальным комитетом профсоюза оперативных совещаниях (как правило, по вторникам с 8-30 до 11-00 либо в иное время согласно плана проведения совещаний, доводимого до сведения работодателя телефонограммой из Теркома профсоюза) с сохранением на этот период их средней заработной платы.

9.6. Предоставляет уполномоченным по охране труда подразделений 8 часов в месяц рабочего времени с сохранением средней заработной платы по согласованному с заведующими структурными подразделениями графику для проведения проверок и обследований по охране труда.

9.7. На основании личных заявлений членов профсоюза осуществляет перечисление членских профсоюзных взносов на соответствующий расчетный счет Территориальной организации профсоюза города Новоуральска согласно графику выплаты зарплаты.

9.8. Предоставляет выборным профсоюзным органам оборудованные помещения, необходимые для осуществления их профсоюзной деятельности.

9.9. Включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений в номенклатуре дел МАДОУ детский сад «Гармония» в раздел, касающийся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников МАДОУ детский сад «Гармония».

9.10. Ежеквартально знакомит профсоюзную организацию с анализом финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ детский сад «Гармония», не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об ее итогах.

9.11. Работники, входящие в состав выборных профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, за исключением увольнения в случаях совершения ими дисциплинарных проступков, без предварительного согласия профсоюзных органов, членами которых они являются.

9.12. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя производится с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.13. Обеспечивает беспрепятственное посещение представителями профсоюзных органов производственных помещений, зданий и сооружений, рабочих мест членов профсоюза, а также объектов санитарно-бытового назначения для реализации предоставленных профсоюзом прав и уставных задач.

9.14. Работники обязуются воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательного процесса в МАДОУ детский сад «Гармония» или наносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм Трудового законодательства, условий настоящего коллективного договора.

Первичная профсоюзная организация:

9.15. В соответствии со ст. 29 и ст. 37 ТК РФ первичная профсоюзная организация МАДОУ детский сад «Гармония», объединяющая большинство работников МАДОУ детский сад «Гармония», является представителем всех работников МАДОУ детский сад «Гармония» в переговорах по вопросам коллективного договора и другим социально-трудовым вопросам.

9.16. Выступает инициатором заключения соглашений, коллективного договора. Обеспечивает участие в этой работе представителей работников.

9.17. Представляет и защищает законные права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.

9.18. Представляет интересы работников при разрешении коллективных трудовых споров по вопросам установления или изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений.

9.19. Осуществляет представительство интересов работников профсоюзом в следующих формах:

- обязательное участие выборного профсоюзного органа;
- согласие или согласование;
- с учетом мнения или учитывая мотивированное мнение выборного профсоюзного органа.

9.20. В установленном законодательством порядке осуществляет контроль по соблюдению работодателем, должностными лицами законодательства о труде, созданием надлежащих социально-бытовых условий производственного быта и отдыха, оказывает содействие в организации медико-санитарного обеспечения работников.

9.21. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, организует работу уполномоченных лиц по охране труда.

9.22. В установленном порядке осуществляет профсоюзный контроль по соблюдению законодательства в области социального страхования, социального обеспечения и охраны здоровья.

9.23. Права профсоюза и гарантии его деятельности определяются законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», Уставом Российского Профсоюза работников атомной энергетики и промышленности, Уставами иных отраслевых профсоюзов, коллективными договорами и Соглашением.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Гарантии коллективного договора подлежат обязательному исполнению всеми сторонами.

10.2. Стороны признают возможность невыполнения ими отдельных обязательств коллективного договора по независящим от них причинам.

10.3. При возникновении непредвиденных обстоятельств сторона, чьи обязательства не могут быть выполнены, обязана известить об этом другую сторону и организовать процедуру изменения коллективного договора в порядке, установленном законодательством.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами в соответствии с ТК РФ.

11.2. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса необходимую для этого информацию.

11.3. Информация (отчет) о ходе выполнения коллективного договора по итогам 1 полугодия текущего года готовится сторонами, рассматривается на расширенном заседании

представителей сторон или конференции трудового коллектива в сентябре текущего года и направляется в детские сады МАДОУ детский сад «Гармония» до 1 октября текущего года.

11.4. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора за год на конференции трудового коллектива МАДОУ детский сад «Гармония» в феврале-марте следующего за отчетным годом.

11.5. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора, за не предоставление информации, необходимой для коллективных переговоров и контроля за выполнением коллективного договора, стороны несут в порядке, установленном законодательством, Правилами внутреннего распорядка, другими действующими в МАДОУ детский сад «Гармония» нормативными документами.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

12.1. Проект коллективного договора разрабатывается и подготавливается членами двусторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на её заседании.

12.2. Коллективный договор принимается комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с Положением о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений либо на конференции трудового коллектива путем открытого голосования и принимается простым большинством голосов от общего числа делегатов от структурных подразделений детских садов.

12.3. Изменения и дополнения в коллективный договор производятся комиссией по регулированию социально-трудовых отношений (двусторонней комиссией) путем издания совместных решений администрации и профсоюзного комитета либо путем принятия изменений и дополнений в коллективный договор на конференции трудового коллектива, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора и имеют равную с ним юридическую силу и подлежат уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду в течение семи дней со дня подписания.

12.4. Изменения и дополнения в коллективный договор вступают в силу со дня подписания их сторонами либо со дня принятия таких изменений и дополнений на конференции трудового коллектива или в иной срок, предусмотренный самими изменениями и дополнениями в коллективный договор.

12.5. Вступление в законную силу коллективного договора, соглашений об изменении и дополнений к коллективному договору не зависит от факта их уведомительной регистрации.

13. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ детский сад «Гармония», вне зависимости от членства в профсоюзе, в том числе на директора.

13.2. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с «01» октября 2024 года, за исключением положений пунктов 11 «Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы» и 12 «Премии» подраздела 2.4. «Выплаты стимулирующего характера по результатам эффективности» раздела 2 «Порядок и условия определения оплаты труда» Положения об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образования учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония» Приложения 1 к коллективному договору, которые распространяют своё действие на категорию работников, вступивших в трудовые правоотношения с МАДОУ детский сад «Гармония» до «30» сентября 2024 года, и действуют с «01» января 2025 года только для данной категории работников. На категорию работников, вступивших в трудовые отношения с МАДОУ детский сад

«Гармония» после «30» сентября 2024 года, вышеперечисленные положения пунктов 11, 12 подраздела 2.4. «Выплаты стимулирующего характера по результатам эффективности» раздела 2 «Порядок и условия определения оплаты труда» Положения об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образования учреждения Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония» Приложения 1 к коллективному договору действуют со дня вступления коллективного договора в силу с «01» октября 2024 года.

13.3. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

13.4. В течение месяца после подписания и регистрации коллективного договора администрация направляет коллективный договор председателю профкома МАДОУ детский сад «Гармония» и рассылает копии коллективного договора по структурным подразделениям Учреждения, где руководство структурного подразделения знакомит работников с коллективным договором под роспись.

13.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ детский сад «Гармония», изменение типа муниципального учреждения, реорганизации МАДОУ детский сад «Гармония» в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МАДОУ детский сад «Гармония».

13.6. При реорганизации МАДОУ детский сад «Гармония» коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон.

13.7. При смене формы собственности МАДОУ детский сад «Гармония» действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении и дополнении действующего. В ходе пересмотра коллективного договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнении других условий, предусмотренных прежним коллективным договором.

13.8. При ликвидации МАДОУ детский сад «Гармония» в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

6. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. Штатное расписание муниципального Учреждения утверждается руководителем Учреждения с учетом предельного лимита штатной численности, утвержденного соответствующей постоянной комиссией по утверждению предельных лимитов штатной численности муниципальных организаций, созданной постановлением Администрации Новоуральского городского округа, и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

8. Должности работников, включаемые в штатное расписание Учреждения должны определяться в соответствии с Уставом Учреждения, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее - ЕКС), выпусками Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденными постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующими на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее - ЕТКС), номенклатурой должностей педагогических работников, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее - номенклатура должностей), профессиональным стандартом.

9. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат. Заработная плата работника Учреждения предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Определение размеров окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы

1. Размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы устанавливается в соответствии с занимаемой должностью, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2. Размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы работников

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	младший воспитатель	16 950,00

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности работников образования	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	24 087,00
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	26 150,00
	методист	27 074,00
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед; учитель-дефектолог; тьютор	27 074,00

Примечание. При установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы предусматривается их повышение за квалификационную категорию или за соответствие занимаемой должности педагогическим работникам, прошедшим соответствующую аттестацию, в соответствии с порядком, установленным Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением – детским садом, консультативно-методическим центром	структурные подразделения – детский сад № 29, КМЦ 28 120,00
		Структурные подразделения – детские сады № 10, 22, 49, 51 30 940,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	структурные подразделения – детские сады № 29 17 500,00
		структурные подразделения – детские сады № 10, 22, 49, 51 20 840,00

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностного оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	15 730,00
	секретарь	15 810,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	технолог; экономист; юрист-консульт; специалист по охране труда (гражданской обороне), инженер	20 120,00
	специалист по кадрам	26 820,00
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория, в том числе: экономист II категории технолог II категории юрист-консульт II категории, специалист по охране труда (гражданской обороне) II категории, инженер II категории	26 230,00
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория, в том числе: экономист I категории технолог I категории юрист-консульт I категории специалист по охране труда (гражданской обороне) I категории инженер I категории	28 290,00

Квалификационные уровни	Профессиональные квалификационные группы	Размер должностных окладов, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
3 квалификационный уровень	Системный администратор	20 130,00

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	размер оклада, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дворник, уборщик служебных помещений	15 750,00
	Сторож	92,00 руб./ час
	Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий	15 790,00
	Кладовщик	15 820,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Повар детского питания	17 200,00
	Плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	16 200,00

3. Размеры должностных окладов директора и заместителя директора устанавливаются в соответствии с разделом 3.

4. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- ЕТКС;
- номенклатуры должностей;
- ЕКС или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- профессиональных квалификационных групп;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5. При определении размера оплаты труда работников Учреждения учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников Учреждения.

6. Изменение размера оклада (должностного оклада) ставки заработной платы возникает:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня представления соответствующего документа;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в периоды пребывания в ежегодном или ином отпуске, временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

Изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в случаях предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта производится на основании личного заявления работника при согласовании с директором.

7. Предельный объем педагогической работы, которая может выполняться в Учреждении педагогическими работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Педагогическая работа в том же Учреждении для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

9. Предоставление педагогической работы работникам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других муниципальных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа при условии, что педагогические работники, для которых данное Учреждение является основным местом работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

2.2. Повышение размера оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы

1. За работу в структурных подразделениях Учреждения, расположенных в закрытом административно-территориальном образовании, размер оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы повышается на 20%. Указанное повышение образует новые размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы и учитывается при начислении компенсационных, стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы. Данное повышение не предусматривается для директора, заместителя директора в связи с установленными условиями оплаты труда (разделом 3 «Условия оплаты труда директора, его заместителя»).

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение размеров должностных окладов, ставок заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из размера оклада, (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения, прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников, повышаются в следующих размерах:

2.1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2.2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

2.3) выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, в первый раз получившим соответствующее профессиональное образование и трудоустроившимся в Учреждение на педагогическую должность в течение года после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования (независимо от факта

трудоустройства в предыдущем периоде), - на 20 процентов до подтверждения ими по результатам аттестации соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории, но не более чем на два года.

Данное повышение устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

- нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования – в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

- если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы – в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

Повышение оклада (ставки заработной платы) в соответствии с настоящим подпунктом производится с момента окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования лицам, до ее окончания допущенным к занятию педагогической деятельностью в установленном порядке на основании пунктов 3-5 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае продолжения ими педагогической деятельности.

Если педагогический работник, которому установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока ушел в отпуск по беременности и родам или в отпуск по уходу за ребенком, выплата повышения продолжается после выхода из соответствующего отпуска до истечения двух лет педагогической работы в Учреждении (с учетом срока выплаты повышения до ухода в соответствующий отпуск).

Если педагогический работник, которому установлено повышение оклада (ставки заработной платы), в течение указанного срока призван в Вооруженные силы России для прохождения срочной службы, выплата повышения сохраняется на оставшийся до увольнения в связи с призывом на военную службу срок при условии трудоустройства на педагогическую должность в Учреждение, в течение 6 месяцев после увольнения в запас.

2.4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, - на 10 процентов.

Перечисленные выше повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы работников.

Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы работников.

3. В период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера, который препятствует реализации права работников нахождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы в течение шести месяцев (если иное не предусмотрено органом государственной власти, уполномоченным утверждать порядок проведения аттестации педагогических работников Учреждения, в случае истечения срока:

- действия квалификационной категории по занимаемой должности;

- повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в соответствии с подпунктом 2.3) настоящего подраздела.

4. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников Учреждения, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности до достижения ими пенсионного возраста.

5. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников Учреждения, за последним сохраняется повышение размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленное за соответствующую квалификационную категорию по занимаемой должности, в течение одного года в следующих случаях:

длительной нетрудоспособности (более четырех месяцев);
нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;

возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

окончания длительного отпуска в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

призыва работника в ряды Вооруженных сил России;

нарушения прав аттестующегося педагогического работника;

увольнения в связи с сокращением численности или штата работников МАДОУ детский сад «Гармония»;

исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;

рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

6. Педагогическим работником Учреждения, прошедшим аттестацию на установление квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник», доплаты, установленные за выполнение дополнительных обязанностей по методической или наставнической деятельности, не входящих в должностные обязанности, увеличиваются в следующих размерах:

педагогам-методистам – на 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогам-наставникам – на 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Конкретный размер доплат определяется директором МАДОУ детский сад «Гармония» в зависимости от объема выполненной работы, не входящей в должностные обязанности, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

7. Доплаты к должностным окладам, ставкам заработной платы педагогическим работникам по результатам аттестации не образуют новые должностные оклады, ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

2.3. Компенсационные выплаты

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным

окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы работников Учреждения при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Для работников Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

3.1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

3.2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

3.3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5. Размеры компенсационных выплат работникам Учреждения устанавливаются директором в соответствии с приказом с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6. Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады, тарифные ставки); ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы.

7. Всем работникам Учреждения выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 20% на основании постановления Государственного комитета совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Секретариата ВЦСПС от 21 ноября 1964 года N 544/32).

8. Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику Учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

9. Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

11. Работникам Учреждения за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в соответствии с подразделом 2.3.2. настоящего Положения.

Доплаты к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы работникам Учреждения за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с локальным актом (приказом, положением) Учреждения, принятым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

12. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

13. Работникам Учреждения за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и случаях:

13.1) 15 процентов - за работу в структурных подразделениях и (или) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (компенсирующих) устанавливаются доплаты к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставки заработной платы в следующих размерах:

№ п/п	Должность	Размер доплаты
1	Воспитатель (в т.ч. старший)	15 %
2	Музыкальный руководитель	15 %
3	Педагог-психолог	15 %
4	Младший воспитатель	15 %
5	Инструктор по физической культуре	15%
6	Тьютор	15%

Примечание: доплата производится за часы непосредственной работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

13.2) 15 процентов - за работу в структурных подразделениях, имеющих отдельные группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы, где количество воспитанников с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности воспитанников групп;

13.3) 20 процентов - специалистам логопедических пунктов;

13.4) 20 процентов - учителям-логопедам, учителям-дефектологам всех структурных подразделений.

14. В случаях, когда работникам Учреждения предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам, тарифным ставкам), ставкам заработной платы за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

15. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

Перечень должностей (профессий) и размер доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда

Должность (профессия)	Доплата в %
Инструктор по физической культуре (бассейн)	12%
Повар детского питания	12%
Кухонный рабочий	12%
Младший воспитатель (группа до 3-х лет)	4%
Младший воспитатель (группа от 3-х до 7 лет)	4%
Младший воспитатель (бассейн)	12%
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12%

Примечание: при улучшении условий труда, подтвержденных протоколами инструментальных проверок Учреждения, имеющего аккредитацию, доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы.

Указанные выплаты производятся при условии, когда работники не менее 50% рабочего времени заняты на тяжелых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда. Если по итогам специальной оценки условия труда признается безопасным, то указанная выплата снимается.

16. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей в следствии неявки сменяющего работника или родителей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника с дополнительной оплатой в соответствии с действующим законодательством РФ.

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работникам производится доплата в размере 35% оклада (должностного оклада, тарифной ставки), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Компенсационные выплаты производятся работникам, как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады, тарифные ставки), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу, тарифной ставке), ставке заработной платы.

2.4. Выплаты стимулирующего характера по результатам эффективности деятельности

1. Выплаты стимулирующего характера по результатам деятельности призваны обеспечивать зависимость размеров заработной платы работников от результатов труда, а также выполнение работниками требований правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.

Источниками стимулирующих выплат являются стимулирующая часть фонда оплаты труда, фактически сложившаяся экономия ФОТ, а также средства прибыли от приносящей доход деятельности.

При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств директор вправе приостановить стимулирующие выплаты, уменьшить либо отменить их выплату.

2. В целях материального стимулирования работников, в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, могут применяться следующие виды выплат:

- 2.1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2.2) за качество выполняемых работ;
- 2.3) по итогам работы в виде премиальных выплат.

3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- 3.1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- 3.2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3.3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

4. Размер выплат стимулирующего характера определяется Учреждением с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается директором Учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

5. Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы приказом директора.

6. К выплатам за качество выполняемых работ относятся выплаты за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» или «Заслуженный», за должность доцента (профессора).

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на основании приказа директора.

7. В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные надбавки к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

7.1) за ученую степень кандидата наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный», - 10 процентов;

7.2) за ученую степень доктора наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный», - 10 процентов.

8. Ежемесячные надбавки педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю Учреждения или профилю педагогической деятельности предоставляется директору Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

9. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за месяц, месяцы, квартал, год, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

10. Единовременное премирование работников может применяться в целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу директора Учреждения.

в пределах финансовых средств на оплату труда, в том числе к праздничным датам.

11. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы директору и его заместителю может устанавливаться в соответствии с положениями раздела 3 «Условия оплаты труда директора и его заместителя».

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом директора ежеквартально по итогам работы за предыдущий квартал на основании листов самоанализа работников и протоколов заседания комиссий по стимулированию структурных подразделений. Директор имеет право запросить документы, подтверждающие выполнение критериев, указанных в листе самоанализа, а работник обязан их предоставить. Комиссия по стимулированию Учреждения вправе запросить у работников и (или) комиссии по стимулированию структурных подразделений протоколы, листы самоанализа и документы, подтверждающие выполнение критериев, указанных в листе самоанализа, с целью проверки обоснованности установленных выплат, а также организации эффективного расходования бюджетных средств.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы работникам устанавливается приказом директора на срок не более одного квартала, по истечении которого может быть сохранена, изменена или отменена.

11.1) Заведующий структурным подразделением

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие задолженности по родительской плате	отсутствие задолженности – 4 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам	отсутствие задолженности – 4 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 4 балла, иное – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в неделю, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 2 балла, иные формы – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
Наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	призовые места: 1) воспитанников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; 2) работников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла, 3) детского сада на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; при наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9

	баллов.
Сохранение здоровья воспитанников: уровень заболеваемости по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	снижение уровня заболеваемости- 4 балла, рост уровня заболеваемости – 0 баллов
Сопровождение работы инновационных площадок Учреждения	систематическая трансляция опыта инновационной деятельности на различных уровнях – 3 балла, отсутствие работы – 0 баллов
Доля работников, прошедших диспансеризацию от численности работников подлежащих диспансеризации: до 31 марта отчетного года – 30%; до 30 июня отчетного года – 60%, до 30 сентября отчетного года – 90% , до 30 ноября отчетного периода – 100% .	выполнение – 3 балла, невыполнение – 0 баллов
Организация питания детей в условиях детского сада	выполнение натуральных норм продуктов питания на 100 % - 2 балла, не выполнение – 0 баллов
Обеспечение государственно-общественного характера управления в детском саду (наличие и работа Советов детского сада, органов родительского самоуправления)	наличие заседаний органов государственно-общественного управления – 2 балла, отсутствие заседаний – 0 баллов
Выполнение плана детодней в соответствии с планом комплектования	95% и более – 3 балла, менее 95% - 0 баллов
Выполнение плана комплектования	выполнение плана на 100 % - 4 балла, невыполнение – 0 баллов.
Приведение наполняемости групп в соответствие с планом комплектования	выполнение - 3 балла, невыполнение – 0 баллов.
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития Учреждения и содержание материально-технической базы, получение средств спонсоров, благотворителей	выполнение плана по доходам - 4 балла, невыполнение плана по доходам - 0 баллов получение средств спонсоров, благотворителей – 2 балла
Максимальный балл	55

11.2) Заведующий консультативно-методическим центром

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл= 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно– 5 баллов, иное – 0 баллов
Ведение делопроизводства КМЦ	ведение – 10 баллов, отсутствие – 0 баллов
Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности Консультативно-методического центра (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в неделю, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 5 баллов, иные формы – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
Наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	призовые места: 1) воспитанников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; 2) работников

	на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла, 3) КМЦ на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; при наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.
Обеспечение государственно-общественного характера управления в Консультативно-методическом центре (наличие и работа Совета КМЦ, органов родительского самоуправления)	наличие заседаний органов государственно-общественного управления – 2 балла, отсутствие заседаний – 0 баллов
Посещаемость детьми КМЦ	75% и более - 5 баллов, менее 75% - 0 баллов
Выполнение плана комплектования	выполнение плана на 100% - 7 баллов, невыполнение – 0 баллов.
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития Учреждения и содержание материально-технической базы, получение средств спонсоров, благотворителей	выполнение плана по доходам -6 баллов, невыполнение плана по доходам - 0 баллов получение средств спонсоров, благотворителей – 2 балла
Максимальный балл	55

Педагогические работники
11.3) Методист

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах
	Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов, иное – 0 баллов
Наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	призовые места: 1) воспитанников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; 2) работников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла, 3) детского сада на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; при наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.

Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 3 балла, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 5 баллов, иные формы – 8 баллов, отсутствие – 0 баллов
Сопровождение работы инновационных площадок Учреждения	систематическая трансляция опыта инновационной деятельности на различных уровнях – 10 баллов, отсутствие работы – 0 баллов
Подготовка кадрового резерва Учреждения	наличие кадрового резерва в Учреждении и организация системной работы с ним – 10 баллов, отсутствие работы – 0 баллов
Применение практики наставничества	выполнение мероприятий в соответствии с «Планом («дорожной картой») реализации целевой модели наставничества МАДОУ детский сад «Гармония»» - 10 баллов, невыполнение – 0 баллов.
Максимальный балл	60

11.4) Старший воспитатель

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 3 балла, иное – 0 баллов
Сопровождение работы инновационных площадок Учреждения	систематическая трансляция опыта инновационной деятельности на различных уровнях – 4 балла, отсутствие работы – 0 баллов
Наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	призовые места: 1) воспитанников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; 2) работников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла, 3) детского сада на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; при наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.
Подготовка кадрового резерва Учреждения	наличие кадрового резерва в детском саду и организация системной работы с ним – 2 балла,

	отсутствие работы – 0 баллов
Применение практики наставничества	выполнение мероприятий в соответствии с «Планом («дорожной картой») реализации целевой модели наставничества МАДОУ детский сад «Гармония»» - 2 балла, невыполнение – 0 баллов.
Привлечение внебюджетных средств для развития Учреждения (в части оказания платных образовательных услуг)	выполнение плана по доходам – 3 балла, невыполнение – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 1 балл, иные формы – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
Участие в заседаниях (подготовка к заседаниям) государственно-общественного характера управления (наличие и работа Советов детских садов, органов родительского самоуправления)	наличие заседаний органов государственно-общественного управления – 1 балл, отсутствие заседаний – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля	отсутствие – 3 балла, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.5) Воспитатель

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Участие в работе инновационных площадок различного уровня	системная трансляция опыта инновационной деятельности на различных уровнях – 4 балла, отсутствие – 0 баллов
Наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	призовые места: 1) воспитанников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне, на федеральном уровне и выше – 2 балла; 2) работников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне, на федеральном уровне и выше – 2 балла, 3) детского сада на городском уровне – 1 балл, на областном уровне, на федеральном уровне и выше – 2 балла; при наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 6 баллов.
Уровень общей заболеваемости детей группы	менее 80% - 5 баллов, более – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств для развития Учреждения (в части оказания платных образовательных услуг)	охват детей группы 50% и более – 3 балла, менее – 0 баллов
Отсутствие задолженности по родительской плате	отсутствие задолженности – 1 балл, наличие задолженности – 0 баллов

Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам	отсутствие задолженности – 1 балл, наличие задолженности – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 1 балл, иные формы – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
Выполнение плана, детодней в соответствии с планом комплектования	95% и более – 3 балла, менее 95% - 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля	отсутствие – 4 балла, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.6) Воспитатель (изо), музыкальный работник, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель – логопед, учитель-дефектолог, тьютор

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Участие в работе инновационных площадок различного уровня	системная трансляция опыта инновационной деятельности на различных уровнях – 4 балла, отсутствие – 0 баллов
Наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	призовые места: 1) воспитанников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; 2) работников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла, 3) детского сада на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; при наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.
Отсутствие задолженности по платным образовательным услугам	отсутствие задолженности – 3 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля	отсутствие – 4 балла, наличие – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств для развития Учреждения (в части оказания платных образовательных услуг)	выполнение плана по доходам – 5 баллов, не выполнение – 0 баллов, не оказание услуги – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 2 балла, иные формы – 1 балл, отсутствие – 0 баллов

Участие в заседаниях (подготовка к заседаниям) государственно-общественного характера управления (наличие и работа Советов детских садов, органов родительского самоуправления)	наличие заседаний органов государственно-общественного управления – 1 балл, отсутствие заседаний – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.7) Педагогические работники консультативно-методического центра

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл= 1%)
Наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	призовые места: 1) воспитанников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; 2) работников на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла, 3) детского сада на городском уровне – 1 балл, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла; при наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню, полученного призового места, но не более 9 баллов.
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития Учреждения и содержание материально-технической базы, получение средств спонсоров, благотворителей	выполнение плана по доходам - 8 баллов, невыполнение плана по доходам - 0 баллов
Информирование общественности о деятельности Консультативно-методического центра (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в неделю, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 1 балл, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 2 балла, иные формы – 1 балл, отсутствие – 0 баллов.
Привлечение родителей (законных представителей) к государственно-общественному управлению	наличие заседаний совета родителей, родительского комитета, родительских собраний и т.д. (с ведением протокола) - 1 балл, отсутствие – 0 баллов
Выполнение плана комплектования	выполнение плана на 100 % - 8 баллов, невыполнение плана – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.8) Заведующий хозяйством

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 2 балла, иное – 0 баллов

Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 4 балла, рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 4 балла, рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 4 балла, рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 4 балла, рост - 0 баллов
Эффективное расходование ресурсов и средств Учреждения на основании актов внутренних проверок	эффективное расходование – 7 баллов, иное – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля	отсутствие – 10 баллов, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	35

11.9) Специалист по кадрам

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 8 баллов, иное – 0 баллов
Доля работников, прошедших диспансеризацию от численности работников подлежащих диспансеризации: до 31 марта отчетного года – 30%; до 30 июня отчетного года – 60%, до 30 сентября отчетного года – 90% , до 30 ноября отчетного периода – 100% .	выполнение – 8 баллов, не выполнение – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 2 балла, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 4 балла, иные формы – 2 балла, отсутствие – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля в детских садах (по направлениям)	отсутствие – 6 баллов, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.10) Экономист

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 4 балла, иное – 0 баллов

Приведение наполняемости групп в соответствии с соответствием с планом комплектования	выполнение - 5 баллов, невыполнение – 0 баллов.
Информирование общественности о деятельности детского сада (своевременная актуализация информации на сайте)	наличие и поддержка сайта в актуальном состоянии – 3 балла, иное – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития Учреждения и содержание материально-технической базы, привлечение спонсоров, благотворителей	выполнение плана по доходам - 5 баллов, невыполнение плана -0 баллов, привлечение – 4 балла
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля в детских садах (по направлениям)	отсутствие – 5 баллов, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.12) Технолог (по питанию)

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (по продуктам питания)	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие просроченной дебиторской задолженности (по продуктам питания)	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля в детских садах (по направлениям)	отсутствие – 5 баллов, наличие – 0 баллов
Проведение родительского контроля горячего питания (не реже 1 раза в квартал)	отсутствие – 5 баллов, наличие – 0 баллов
Обеспечение оперативного взаимодействия с «ЦБ и МТО МОУ» НГО, контрагентами	своевременно и качественно – 3 балла, иное – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 3 балла, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 3 балла, иные формы – 2 балла, отсутствие – 0 баллов
Организация питания детей в условиях детского сада	выполнение натуральных норм продуктов питания на 100 % – 5 баллов, не выполнение натуральных норм продуктов питания – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.13) Юрисконсульт

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов
Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	отсутствие задолженности – 2 балла, наличие задолженности – 0 баллов

Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 8 баллов, иное – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 2 балла, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 4 балла, иные формы – 1 балл, отсутствие – 0 баллов
Отсутствие замечаний к своевременной и качественной подготовке и заключению договоров, контрактов, дополнительных соглашений и др., к разработанным и (или) скорректированным локально-нормативным актам Учреждения, касающихся юридического сопровождения деятельности учреждения	отсутствие - 5 баллов, наличие – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля в детских садах (по направлениям)	отсутствие – 6 баллов, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.14) Инженер

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 4 балла, рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 4 балла, рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 4 балла, рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 4 балла, рост - 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств для развития Учреждения и содержания материально-технической базы, привлечение спонсоров, благотворителей	привлечение – 4 балла, иное - 0 баллов;
Обеспечение оперативного взаимодействия с «ЦБ и МТО МОУ» НГО, контрагентами	своевременно и качественно – 4 балла, иное – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля в детских садах (по направлениям)	отсутствие – 6 баллов, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.15) Системный администратор

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров	отсутствие – 0 балла, наличие – 10 баллов
Своевременная установка, наладка, монтаж и управление локально-вычислительной сети	отсутствие - 0 балла, наличие – 10 баллов
Соблюдение условий по обеспечению информационной безопасности Учреждения	отсутствие - 0 балла, наличие – 10 баллов
Максимальный балл	30

11.16) Специалист по охране труда (гражданской обороне)

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 8 баллов, иное – 0 баллов
Обеспечение оперативного взаимодействия с УО НГО, контрагентами	своевременно и качественно – 4 балла, иное – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 3 балла, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 3 балла, иные формы – 2 балла, отсутствие – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внутреннего и внешнего контроля в детских садах (по направлениям)	отсутствие – 10 баллов, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.17) Секретарь

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение сроков доставки документов (корреспонденции)	Своевременно - 12 баллов, иное – 0 баллов
Обеспечение оперативного взаимодействия с «ЦБ и МТО МОУ» НГО, контрагентами	своевременно и качественно – 12 баллов, иное – 0 баллов
Осуществление контроля за ведением делопроизводства в детских садах и проведение консультативной помощи по ведению делопроизводства для сотрудников Учреждения	наличие мероприятий - 11 баллов, их отсутствие – 0 баллов
Информирование общественности о деятельности детского сада (наличие информационных стендов, сайта с предоставлением информации не реже 1 раза в 2 недели, иные формы)	наличие и пополнение: информационных стендов – 5 баллов, сайта (при его поддержке в актуальном состоянии) – 5 баллов, иные формы – 5 баллов, отсутствие – 0 баллов
Максимальный балл	50

11.18) Делопроизводитель

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно – 5 баллов, иное – 0 баллов
Своевременное оформление и сдача приказов и табелей	своевременно – 5 баллов, иное – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 5 баллов, наличие – 0 баллов
Осуществление взаимодействия с управлением МАДОУ детский сад «Гармония», бухгалтерией МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО	своевременно и качественно – 5 баллов, иное – 0 баллов
Отсутствие замечаний к качеству подготовки документации (приказов, табелей, списков и т.п.)	качественно – 8 баллов, иное – 0 баллов
Максимальный балл	28

11.19) Младший воспитатель

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Активное участие в образовательном процессе	обучение детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания – 4 балла, участие в создании развивающей предметно - пространственной среды в группе и т.д. – 3 балла, отсутствие – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов, горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов, холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов
Уровень общей заболеваемости детей группы	менее 80% - 5 баллов; более – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 8 баллов, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	28

11.20) Кастелянша

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 8 баллов, наличие - 0 баллов
Отсутствие замечаний к своевременному обеспечению мягким инвентарем в соответствии с утвержденными нормами	отсутствие - 9 баллов, наличие - 0 баллов
Осуществление взаимодействия с управлением МАДОУ детский сад «Гармония», бухгалтерией МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО	своевременно - 6 баллов, иное - 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие - 5 баллов, иное - 0 баллов
Максимальный балл	28

11.21) Кладовщик

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности	своевременно и качественно - 5 баллов, иное - 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 10 баллов, наличие - 0 баллов
Осуществление взаимодействия с управлением МАДОУ детский сад «Гармония», бухгалтерией МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО	своевременно - 10 баллов, иное - 0 баллов
Составление меню, ведение документации на пищеблоке	составление - 13 баллов, отсутствие - 0 баллов
Максимальный балл	38

11.22) Повар детского питания

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 10 баллов, наличие - 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие - 5 баллов, иное - 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления - 2 балла, рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления - 2 балла, рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления - 2 балла, рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня

	потребления – 2 балла, рост - 0 баллов
Максимальный балл	23

11.23) Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 10 баллов, наличие – 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие – 10 баллов, иное – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов
Максимальный балл	28

11.24) Уборщик служебных помещений

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 12 баллов, наличие – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие – 10 баллов, иное – 0 баллов
Максимальный балл	30

11.25) Сторож

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 2 балла, рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост - 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие – 15 баллов, иное – 0 баллов
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 15 баллов, наличие – 0 баллов
Максимальный балл	40

11.26) Плотник, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл= 1%)
Отсутствие замечаний по результатам внешнего и внутреннего контроля	отсутствие - 10 баллов, наличие – 0 баллов
Осуществление погрузки, разгрузки, перемещения и укладки грузов и т.п.	осуществление - 10 баллов, иное – 0 баллов
Участие в регулярных мероприятиях по обеспечению безопасности в здании и на территории детского сада	участие – 10 баллов, иное – 0 баллов
Максимальный балл	30

12. Премии

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени (месяц, месяцы, квартал, год), на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности Учреждения.

Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в улучшении результатов их деятельности и не является гарантированной выплатой, предоставляемой Учреждением.

Премия устанавливается в абсолютном размере с учетом фактически отработанного времени.

На премирование по итогам работы может направляться экономия ФОТ, сложившаяся на конец месяца, квартала, года.

Работнику, отработавшему менее периода, за который выплачивается премия (в связи с заключением и (или) расторжением трудового договора, в связи с временной

нетрудоспособностью), размер премиальных выплат определяется за фактически отработанное им время в данном периоде либо не начисляется и не выплачивается.

Премия по итогам работы за год устанавливается всем работающим по состоянию на 10 декабря по результатам работы за 11 месяцев.

Основанием для начисления премии по итогам работы за месяц, месяцы, квартал, год являются следующие критерии:

12.1) Оценка результатов работы коллективов детских садов

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	выполнение плана на 100 % - 5 баллов, не выполнение - 0 баллов
Численность детей - участников конкурсных мероприятий следующих уровней: Муниципального, Областного, Регионального, Всероссийского.	более 70%- 5 баллов, менее 70% - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов (оценивается в случае проведения проверок)	отсутствие замечаний (устранение замечаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов, не устранение замечаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост - 0 баллов
Организация и (или) проведение мероприятий различного уровня на базе детского сада	детский сад - 3 балла, Учреждение, город – 5 баллов, область – 10 баллов, федерация – 15 баллов
Повышение уровня профессиональной компетентности работников	выполнение плана – 5 баллов не выполнение плана – 0 баллов
Доля педагогов, имеющих высшую и первую категории, к общей численности педагогов	70 % и более – 10 баллов, от 60% до 70 % - 5 баллов, менее 60 % - 0 баллов
Доля работников, прошедших диспансеризацию от численности работников подлежащих	выполнение – 15 баллов, невыполнение – 0 баллов

диспансеризации: до 31 марта отчетного года – 30%; до 30 июня отчетного года – 60%, до 30 сентября отчетного года – 90% , до 30 ноября отчетного периода – 100% .	
Доля родителей (законных представителей), охваченных консультативной и методической помощью (документально зафиксированных) по вопросам воспитания, обучения и развития детей	более 97% - 5 баллов, менее 97% - 0 баллов нарастающим итогом
Организация питания детей в условиях детского сада	выполнение натуральных норм продуктов питания на 100%– 5 баллов, не выполнение натуральных норм продуктов питания – 0 баллов
Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) работников и детей	отсутствие– 5 баллов, наличие – 0 баллов

12.2) Оценка эффективности деятельности заведующего структурным подразделением

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Численность детей - участников конкурсных мероприятий следующих уровней: Муниципального, Областного, Регионального, Всероссийского.	более 70%- 5 баллов, менее 70% - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов (оценивается в случае проведения проверок)	отсутствие замечаний (устранение замечаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов, не устранение замечаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост - 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов рост - 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов рост - 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост - 0 баллов
Организация и (или) проведение мероприятий различного уровня на базе детского сада	детский сад - 2 балла, Учреждение, город – 3 балла, область – 5 баллов, федерация – 10 баллов

Подготовка кадрового резерва Учреждения	наличие кадрового резерва в детском саду, организация системной работы с ним – 7 баллов; отсутствие – 0 баллов
Применение практики наставничества	выполнение мероприятий в соответствии с Планом («дорожной картой») реализации целевой и(или) реверсивной модели наставничества МАДОУ детский сад «Гармония» - 7 баллов; не выполнение – 0 баллов
Доля родителей (законных представителей), охваченных консультативной и методической помощью (документально зафиксированных) по вопросам воспитания, обучения и развития детей	более 97% - 5 баллов, менее 97% - 0 баллов нарастающим итогом
Повышение уровня профессиональной компетентности работников	выполнение плана – 5 баллов, не выполнение плана – 0 баллов нарастающим итогом
Доля педагогов, имеющих высшую и первую категории, к общей численности педагогов	70 % и более – 10 баллов, от 60% до 70 % - 5 баллов, менее 60 % - 0 баллов
Личное участие в органах самоуправления Учреждения, комиссиях	за участие в одной комиссии (органе самоуправления) – 1 балл (с указанием даты заседания и № протокола). Участие в нескольких заседаниях одной комиссии не суммируется
Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) работников и детей	отсутствие – 5 баллов, наличие – 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения (детского сада) у родителей и общественности	участие - 5 баллов, иное – 0 баллов

12.3) Оценка эффективности деятельности заведующего консультативно-методическим центром

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл= 1%)
Численность детей - участников конкурсных мероприятий муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней	более 3 % – 8 баллов, менее 3 % – 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов (оценивается в случае проведения проверок)	отсутствие замечаний (устранение замечаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов, не устранение замечаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост – 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов,

	рост – 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост – 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 5 баллов, рост – 0 баллов
Организация и (или) проведение мероприятий различного уровня на базе КМЦ	КМЦ – 3 балла, Учреждение, город – 6 баллов, область – 8 баллов, федерация – 10 баллов
Доля родителей (законных представителей, охваченных консультативной и методической помощью (документально зафиксированных) по вопросам воспитания, обучения и развития детей	более 97 %- 10 баллов, менее 97 %- 0 баллов нарастающим итогом
Личное участие в органах самоуправления Учреждения, комиссиях	за участие в одной комиссии (органе самоуправления) – 1 балл (с указанием даты заседания и № протокола). Участие в нескольких заседаниях одной комиссии не суммируется
Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) работников и детей	отсутствие – 5 баллов, наличие – 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения (КМЦ) у родителей и общественности	участие – 15 баллов, иное – 0 баллов

12.4) Оценка эффективности деятельности педагогических работников

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	выполнение плана на 100 % - 5 баллов, не выполнение - 0 баллов
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост – 0 баллов
	горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост – 0 баллов
	холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост – 0 баллов
	электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост – 0 баллов

Соответствие РППС современным нормативным требованиям и её своевременная актуализация	наличие – 7 баллов, отсутствие -0 баллов
Численность детей - участников конкурсных мероприятий (муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней)	более 70% - 5 баллов, менее 70% - баллов нарастающим итогом
Доля родителей (законных представителей), охваченных консультативной и методической помощью (документально зафиксированных) по вопросам воспитания, обучения и развития детей	более 97% - 5 баллов, менее 97% - 0 баллов нарастающим итогом
Личное участие в заседаниях органов самоуправления Учреждения (детского сада), комиссиях, ВТК, ВНИК и т.д.	за участие в каждом заседании (органе самоуправления) – 1 балл (с указанием даты заседания и № протокола), руководитель ВТК, ВНИК и пр. – 4 балла, результативное участие – 3 балла. Участие в нескольких заседаниях одной комиссии не суммируется
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения (детского сада) у родителей и общественности	за участие в каждом мероприятии -1 балл, но не более 10 баллов, иное – 0 баллов
Наличие призовых мест в очных конкурсах	воспитанников: на городском уровне – 2 балла, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла, воспитателей: на городском уровне – 2 балла, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла, детского сада (при личном участии): на городском уровне – 2 балла, на областном уровне – 2 балла, на федеральном уровне и выше – 3 балла

12.5) Оценка эффективности деятельности педагогических работников консультативно-методического центра

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл= 1%)
Выполнение муниципального задания	выполнение плана на 100 % - 5 баллов, не выполнение - 0 баллов
Численность детей - участников конкурсных мероприятий муниципального, областного, регионального, всероссийского уровней	более 3 %– 5 баллов, менее 3 % – 0 баллов нарастающим итогом
Организация и (или) проведение мероприятий различного уровня на базе КМЦ	КМЦ – 2 балла, Учреждение, город – 4 балла, область, федерация – 6 баллов
Доля родителей (законных представителей, охваченных консультативной и методической помощью (документально зафиксированных) по вопросам воспитания, обучения и развития детей	более 97 %- 5 баллов, менее 97 %- 0 баллов нарастающим итогом

Личное участие в заседаниях органов самоуправления Учреждения (детского сада), комиссиях, ВТК, ВНИК и т.д.	за участие в каждом заседании (органе самоуправления) – 1 балл (с указанием даты заседания и № протокола), руководитель ВТК, ВНИК и пр. – 4 балла, результативное участие – 3 балла. Участие в нескольких заседаниях одной комиссии не суммируется
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения (КМЦ) у родителей и общественности	За участие в каждом мероприятии – 1 балл, но не более 10 баллов; иное – 0 баллов
Наличие призовых мест в очных конкурсах	воспитанников: на городском уровне - 2 балла, на областном уровне - 2 балла, на федеральном уровне и выше - 3 балла, воспитателей: на городском уровне - 2 балла; на областном уровне - 2 балла; на федеральном уровне и выше - 3 балла; КМЦ: на городском уровне - 2 балла, на областном уровне - 2 балла, на федеральном уровне и выше - 3 балла
Снижение величины потребления энергоресурсов по отношению к аналогичному периоду прошлого года в сопоставимых условиях	тепловая энергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост – 0 баллов горячее водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост – 0 баллов холодное водоснабжение: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост – 0 баллов электроэнергия: сокращение или сохранение уровня потребления – 3 балла, рост – 0 баллов

12.6) Оценка эффективности деятельности заведующих хозяйством

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	выполнение плана на 100 % - 5 баллов, не выполнение - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов (оценивается в случае проведения проверок)	отсутствие замечаний (устранение замечаний надзорных органов в установленный срок) – 10 баллов, не устранение замечаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Привлечение внебюджетных средств от приносящей доход деятельности для развития Учреждения и содержание материально-	наличие - 15 баллов, отсутствие - 0 баллов

технической базы, получение средств спонсоров, благотворителей	
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения (детского сада) у родителей и общественности	участие -10 баллов, иное – 0 баллов

12.7) Оценка результатов работы учебно-вспомогательного персонала и рабочих

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	выполнение плана на 100 % - 5 баллов, не выполнение - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов (оценивается в случае проведения проверок)	выполнение – 5 баллов, иное – 0 баллов
Инициативность в выполнении дополнительных объемов работ в условиях не полного кадрового состава	выполнение – 15 баллов, иное – 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения (детского сада) у родителей и общественности	участие – 5 баллов, иное – 0 баллов

12.8) Оценка результатов работы специалистов административно-управленческого персонала

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	выполнение плана на 100 % - 5 баллов, не выполнение - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов	отсутствие замечаний (устранение замечаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов, не устранение замечаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Личное участие в заседаниях органов самоуправления Учреждения, комиссиях	за участие в работе комиссий (органе самоуправления) участие в 3х и более комиссий – 5 баллов, менее 3х комиссий – 2 балла. не участие – 0 баллов (с указанием даты, № протокола, акта). Участие в нескольких заседаниях одной комиссии не суммируется
Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по расходам	освоение плана ФХД: менее 98% при условии выполнения муниципального задания – 5 баллов, 98% - 100% при условии выполнения муниципального задания – 2 балла, освоение более 100% при условии выполнения муниципального задания, либо невыполнения муниципального задания – 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения (детского сада) у родителей и общественности	участие – 5 баллов, иное – 0 баллов

Инициативность в выполнении дополнительных объемов работ в условиях не полного кадрового состава	выполнение – 10 баллов, иное – 0 баллов
--	--

12.9) Оценка результатов работы специалистов административно-управленческого персонала (экономист, юрисконсульт, технолог (по питанию))

Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки деятельности в баллах Размер выплаты (1 балл = 1%)
Выполнение муниципального задания	выполнение плана на 100 % - 5 баллов, не выполнение - 0 баллов
Выполнение требований надзорных органов	отсутствие замечаний (устранение замечаний надзорных органов в установленный срок) – 5 баллов, не устранение замечаний надзорных органов в установленный срок – 0 баллов
Личное участие в заседаниях органов самоуправления Учреждения, комиссиях	за участие в работе комиссий (органе самоуправления) участие в 3х и более комиссий – 5 баллов, менее 3х комиссий – 2 балла. не участие – 0 баллов (с указанием даты, № протокола, акта). Участие в нескольких заседаниях одной комиссии не суммируется
Факты нарушения финансово-хозяйственной деятельности	отсутствие – 5 баллов, наличие – 0 баллов
Доля закупок с использованием конкурентных способов в общегодовом объеме закупок	более 30% - 5 баллов, менее - 0 баллов
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Учреждения (детского сада) у родителей и общественности	участие – 5 баллов, иное – 0 баллов
Инициативность в выполнении дополнительных объемов работ в условиях не полного кадрового состава	выполнение – 10 баллов, иное – 0 баллов

13. Оценка результатов работы коллективов детских садов, заведующих структурными подразделениями - детскими садами, административно-хозяйственного персонала производится комиссионно на основании информации, предоставляемой по каждому показателю с учетом отработанного времени.

Сумма средств, направляемая на премирование работников детских садов, должна составлять не менее 70% от общей суммы средств, выделенных на премирование.

Сумма средств, направляемая на премирование заведующих обособленными структурными подразделениями - детскими садами – не более 10 %.

Сумма средств, направляемая на премирование административно-хозяйственного персонала Учреждения – не более 10 %.

Расчет суммы средств, направляемой на премирование работников детского сада, производится в следующем порядке:

13.1. Комиссионная оценка труда коллективов детских садов по бальной системе в соответствии с утвержденными показателями:

Б д/с – количество баллов по каждому детскому саду.

13.2. Определение количества человеко-баллов по отдельному детскому саду с учетом фактической численности работников:

$$\text{ЧБ д/с} = \text{Б д/с} * \text{Р д/с},$$

где ЧБ д/с – количество человеко-баллов по отдельному детскому саду;
 Б д/с – количество баллов по отдельному детскому саду;
 Р д/с – количество работников на последнее число отчетного периода по отдельному детскому саду.

13.3. Определение общего количества человеко-баллов по всем детским садам:

$$\text{ЧБ общ.} = \sum \text{ЧБ д/с,}$$

где ЧБ общ. – общая сумма человеко-баллов по всем детским садам;

13.4. Определение стоимости одного человеко-балла:

$$\text{ЧБ1} = \text{S стим. общ.} / \text{ЧБ общ.},$$

где ЧБ1 – стоимость 1 человеко-балла;

S стим. общ. – общая сумма, выделенная на премирование работников.

13.5. Определение размеров средств на премирование конкретного детского сада:

$$\text{S стим. д/с} = \text{ЧБ1} \times \text{ЧБ д/с,}$$

где S стим. д/с – сумма, выделенная на премирование коллектива конкретного детского сада.

Распределение суммы, выделенной на премирование, производится комиссиями по стимулированию, обеспечивающими демократичный характер управления. Состав комиссии на уровне Учреждения определяется приказом директора, состав комиссий детских садов определяется распоряжениями заведующих структурными подразделениями.

Заседания комиссий проводятся с ведением протоколов заседаний. На заседаниях комиссий рассматриваются результаты деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Результатом работы комиссий являются протоколы, содержащие итоговые оценки деятельности работников в баллах и списки на премирование работников с указанием суммы в абсолютном размере, являющиеся приложениями к приказу о премировании.

14. Единовременные премии

14.1. Единовременное премирование работников Учреждения может применяться в целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда, с учетом результатов работы за отчетный период по решению руководителя Учреждения (на основании приказа директора) на основании ходатайства заведующего структурным подразделением.

14.2. Единовременное премирование работников выплачивается:

14.2.1. при объявлении благодарности Министерства просвещения Российской Федерации выплачивается денежная сумма в размере 2000 рублей;

14.2.2. при награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации выплачивается денежная сумма в размере 2000 рублей;

14.2.3. при награждении нагрудным знаком Министерства просвещения Российской Федерации «Молодость и профессионализм», «За верность профессии» выплачивается денежная сумма в размере 2000 рублей;

14.2.4. в связи с присвоением почетного звания «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» выплачивается денежная сумма в размере 2000 рублей;

14.2.5. при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области выплачивается денежная сумма в размере 1000 рублей;

14.2.6. при награждении почетной грамотой или благодарственным письмом Управляющего Горнозаводским управленческим округом выплачивается денежная сумма в размере 1000 рублей;

14.2.7. при награждении почетной грамотой, благодарностью или благодарственным письмом Главы Новоуральского городского округа, Думы Новоуральского городского округа выплачивается денежная сумма в размере 500 рублей;

14.2.8. за личный вклад в выполнение работником особых поручений руководителя;

14.2.9. в связи с праздничными днями и праздниками (День защитника Отечества, Международный женский день, Праздник Весны и Труда, День Победы, День России, День народного единства, День воспитателя и всех дошкольных работников, День пожилого человека, День профсоюзного активиста);

14.2.10. в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 лет и т.д.);

14.2.11. за участие в сдаче ГТО;

14.2.12. за получение знака отличия ГТО, различной формы;

14.2.13. за исполнение общественных обязанностей председателю профкома, в области охраны труда уполномоченным профсоюзного комитета. По ходатайству председателя профкома, заведующего структурным подразделением с учетом результатов работы за отчетный период.

14.3. Выплата в случаях, указанных в пункте 14.2., осуществляется из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, при их наличии, на основании ходатайства заведующего структурным подразделением.

14.4. Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом Учреждения, принятым директором Учреждения с учетом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

15. Материальная помощь

Директор Учреждения вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам Учреждения материальную помощь.

Материальная помощь оказывается работникам на основании заявления на имя директора **согласованным с профкомом**, с указанием необходимости (причины) помощи и подтверждающих документов.

За счет экономии бюджетных ассигнований и (или) средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности материальная помощь выплачивается:

15.1. в случае смерти близких родственников (родителей, детей, мужа, жены) на основании свидетельства о смерти;

15.2. в случае вступления работника в брак впервые на основании свидетельства о браке;

15.3. в случае рождения у работника ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;

15.4. при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, стихийное бедствие, пожар, кража и др.), влекущих за собой необходимость значительных затрат денежных средств при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

15.5. для прохождения дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств (при предъявлении подтверждающих документов).

15.6. при увольнении в связи с уходом на пенсию впервые (по возрасту, по инвалидности) с учетом стажа работы (осуществляется только из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

Материальная помощь на другие цели выплачивается только за счет средств прибыли от оказания платных образовательных услуг.

Максимальный размер материальной помощи за счет бюджетных ассигнований не должен превышать двух окладов (должностных окладов) в год.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор Учреждения на основании письменного заявления работника при согласовании с профсоюзным комитетом.

16. Порядок лишения (уменьшения) надбавок и премиальных выплат

Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен стимулирующих выплат.

100% лишение стимулирующих выплат в случаях:

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в виде выговора и (или) увольнения;
- повторного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей;
- однократного грубого нарушения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин) более 4 часов или появления на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- причинения материального ущерба Учреждению;
- нарушения правил, норм и требований инструкций по охране труда, противопожарного режима, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологических требований.

Понижение стимулирующих выплат на 50% в случаях:

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в виде объявления замечания;
- однократного (не грубого) нарушения работником должностных обязанностей;
- однократного (не грубого) нарушения работником правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнения приказов и распоряжений руководителя.

Лишение (уменьшение) стимулирующих выплат производится на основании приказа директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ДИРЕКТОРА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ

1. Размер, порядок и условия оплаты труда директора Учреждения и его заместителя устанавливаются в соответствии с Порядком оплаты труда руководителей, его заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений Новоуральского городского округа:

- директору Учреждения - работодателем в трудовом договоре;
- заместителю директора – директором Учреждения в соответствии с настоящим

Положением.

2. Оплата труда заместителя директора включает в себя:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера по результатам эффективности деятельности.

3. Должностной оклад заместителя директора устанавливается на 30% ниже должностного оклада директора. Конкретный размер должностных окладов заместителя директора устанавливается приказом директора.

4. К должностному окладу заместителя директора устанавливаются выплаты согласно Порядку оплаты руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений Новоуральского городского округа.

5. Выплаты компенсационного характера, в том числе районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются заместителю директор в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6. С целью стимулирования качественного результата труда и поощрения за выполненную работу заместителю директора Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

7. Размеры и условия выплат стимулирующего характера заместителю директора устанавливаются приказом директора.

Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере.

8. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

9. Размер, порядок и условия осуществления премиальных выплат, а также критерии назначения премиальных выплат заместителю директора определяются аналогичному размеру, порядку и условиям премиальных выплат критериям назначения данных выплат директору Учреждения в соответствии с пунктом 12 настоящего раздела.

Премиальные выплаты заместителю директора производятся в пределах установленного фонда оплаты труда.

10. Премиальные выплаты по итогам работы заместителю директора назначаются ежеквартально по результатам достижения целевых показателей деятельности руководителей муниципальных учреждений в размере, установленном показателями деятельности директору Учреждения в соответствии с пунктом 12 настоящего раздела.

11. Размер премиальных выплат по итогам работы, выплачиваемых заместителю директора, не может превышать размер премиальных выплат, выплачиваемый директору по результатам деятельности Учреждения, за исключением случаев, когда отрицательная оценка деятельности Учреждения, повлекшая невыплату премии директору или выплату премии директору в неполном размере, получена в результате обстоятельств, на которые заместитель директора не мог повлиять и за результаты, при наступлении которых не мог быть ответственным.

Размер премии заместителю директора в этом случае не может превышать размер премии директора, определенных в процентах от должностного оклада директора в соответствии с пунктом 12 настоящего раздела по целевым показателям деятельности руководителя муниципального учреждения, без учета снижения или неназначения.

12. Критерии и целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора:

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности муниципального учреждения	Критерии оценки деятельности заместителя руководителя муниципального учреждения в баллах	Баллы (максимально возможное количество)	Период, за который производится оценка
1. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
1.1	Степень выполнения муниципального задания (по количественным показателям) для бюджетных и автономных учреждений	выполнено - 10 баллов; не выполнено - 0 баллов	10	4 квартал

1.2	Выполнение плана по расходам: 1) плана финансово-хозяйственной деятельности (для бюджетных, автономных учреждений);	Освоение: 1) плана ФХД: менее 98% при условии выполнения муниципального задания - 5 баллов; 98% - 100% при условии выполнения муниципального задания - 2 балла; освоение более 100% при условии выполнения муниципального задания, либо невыполнения муниципального задания - 0 баллов;	15	4 квартал
1.3	Рост средней заработной платы работников:			
1.3.1	- по категориям персонала, по которым предусмотрено доведение средней заработной платы до целевого показателя, - по сравнению с целевым показателем	при достижении уровня целевого показателя - 5 баллов; при уровне ниже целевого показателя - 0 баллов	5	ежеквартально
1.3.2	- по прочим категориям персонала (без учета работников структурного подразделения "трудоустроен") - нарастающим итогом в сопоставимых условиях	при превышении уровня (процента) индексации ФОТ прочих работников - 5 баллов; при уровне, равном уровню (проценту) индексации ФОТ прочих работников, - 2 балла; при уровне ниже уровня (процента) индексации ФОТ прочих работников - 0 баллов	5	ежеквартально
1.4	Отсутствие случаев травматизма (несчастных случаев) при исполнении должностных обязанностей работников	отсутствие - 5 баллов; наличие - 0 баллов	5	ежеквартально
1.5	Привлечение средств от приносящей доход деятельности для развития учреждения и на реализацию программ основной деятельности, развитие и содержание материально-технической базы			
1.5.1	- от реализации платных услуг и сдачи помещений в аренду в соответствии с планом	выполнение плана по доходам - 5 баллов; невыполнение плана по доходам - 0 баллов	5	4 квартал
1.5.2	- получение грантов, средств спонсоров	наличие - 3 балла; отсутствие - 0 баллов	3	4 квартал
1.6	Информирование общественности о деятельности учреждения (поддержание сайта в актуальном состоянии, представление в СМИ, социальных сетях)	наличие и пополнение: сайта - 2 балла; представлений в СМИ (за исключением рекламы, афиш и анонсов) - 1 балл; информации в социальных сетях - 2 балла	5	ежеквартально
1.7	Доля закупок с использованием конкурентных способов в общегодовом объеме закупок	более 30% - 15 баллов; 15 - 30% - 10 баллов; 10% - 14,99% - 7 баллов; менее 10% - 0 баллов	15	4 квартал
1.8	Доля работников, прошедших диспансеризацию от численности работников, подлежащих диспансеризации в отчетном году	более 95% - 10 баллов; 75 - 95% - 5 баллов; менее 75% - 0 баллов	10	4 квартал
1.9	Подготовка кадрового резерва учреждения	Наличие кадрового резерва в актуальном состоянии (обновление и пересмотр в течение года) - 5 баллов; отсутствие кадрового резерва - 0 бал	5	4 квартал
1.10	Применение практики наставничества (за исключением педагогических работников общеобразовательных учреждений)	Наличие закрепленных за наставниками сотрудников - 5 баллов; отсутствие - 0 баллов	5	4 квартал

1.11	Достижение доли окладной части в общем ФОТ учреждения (за исключением спортивных школ)	70% и более - 10 баллов; менее 70% - 0 баллов	10	4 квартал
1.21	ИТОГО		20/98	1, 2,3 кв./4 кв.
2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
2.1	Наличие призовых мест в городских, областных и федеральных, международных конкурсах (проектах, олимпиадах, смотрах и др.)	Призовые места: 1) воспитанников: на городском уровне - 5 баллов; на областном уровне - 7 баллов; на федеральном уровне и выше - 10 баллов 2) работников: на городском уровне - 5 баллов; на областном уровне - 7 баллов; на федеральном уровне и выше - 10 баллов 3) учреждения: на городском уровне - 5 баллов; на областном уровне - 7 баллов; на федеральном уровне и выше - 10 баллов При наличии по одной категории участников призовых мест разных уровней, количество баллов по уровням не суммируется, а определяется по максимальному уровню полученного призового места	не более 30 баллов	ежеквартально
2.2	Сохранение здоровья воспитанников: уровень заболеваемости по сравнению с аналогичным периодом прошлого года	снижение уровня заболеваемости - 10 баллов; на том же уровне - 2 балла; рост уровня заболеваемости - 0 бал	10	1 квартал
2.3	Отсутствие детского травматизма во время образовательного процесса	отсутствие - 5 баллов; наличие - 0 баллов	5	ежеквартально
2.4	Организация инновационной деятельности учреждения	наличие базовых площадок регионального и (или) федерального уровней - 3 балла; реализация иных форм инновационной деятельности - 2 балла; отсутствие площадок и инновационной деятельности - 0 баллов	5	2 квартал
2.5	Выполнение натуральных норм питания детей в детском саду в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20	выполнение среднесуточного набора: на 90% и выше - 5 баллов; ниже 90% - 0 баллов	5	ежеквартально

2.6	Численность обучающихся по программам дошкольного образования в расчете на 1 педагогического работника на конец отчетного года	при достижении показателя, определенного по соответствующему учреждению исходя из количества обучающихся по программам дошкольного образования и среднесписочной численности основных педагогических работников, закрепленных в соглашении между Министерством общего и профессионального образования Свердловской области и Новоуральским городским округом о предоставлении субвенции из областного бюджета местному бюджету на получение дошкольного образования на отчетный год, - 5 баллов; при невыполнении - 0 баллов	5	4 квартал
2.7	Выполнение установленного плана дето-дней в соответствии с планом муниципального задания	на 95% и более - 5 баллов; менее 95% - 0 баллов	5	ежеквартально
2.8	Доля расходов на оплату труда АУП и вспомогательного персонала в общем ФОТ	не более 40% - 5 баллов; более 40% - 0 баллов	5	4 квартал
2.9	ИТОГО		55/50/45	1,4кв./2/3 кв.

13. Заместителю директора, имеющему ученую степень или почетное звание, устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- за ученую степень кандидата наук или почетное звание, название которого начинается со слов «Заслуженный», - в размере 3000 руб.;
- за ученую степень доктора наук или почетное звание, название которых начинается со слов «Народный», - в размере 7000 руб.

4. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Работникам выплачиваются установленные размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), ставок заработной платы при следующей продолжительности рабочего времени:

- 20 часов в неделю учитель-логопед, учитель-дефектолог;
- 24 часа в неделю музыкальный руководитель;
- 25 часов в неделю Воспитатель, тьютор групп компенсирующей направленности
- 30 часов в неделю инструктор по физической культуре
- 35 часов в неделю для работников являющимися инвалидами I, II группы
- 36 часов в неделю методист, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог
- 40 часов в неделю заместитель директора, заведующий структурным подразделением,

экономист,
инженер,
юрисконсульт,
технолог (по питанию),
системный администратор,
специалист по кадрам,
секретарь,
делопроизводитель,
специалиста по охране труда (гражданской обороне),
заведующий хозяйством,
кладовщик,
кастелянша,
младший воспитатель,
повар детского питания,
кухонный рабочий,
машинист по стирке и ремонту спецодежды,
плотник,
дворник,
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
уборщик служебных помещений,
сторож.

Установленные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы других работников, не перечисленных выше, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе.

Работники Учреждения, в том числе педагогические, вправе осуществлять работу по совместительству.

Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора работа воспитателей сверх установленной нормы часов.

Воспитателям за часы работы сверх установленной нормы дополнительная оплата производится в соответствии с установленным размером должностного оклада, ставки заработной платы в одинарном размере.

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Повар детского питания	7
2.	Младший воспитатель группа (до 3-х лет)	7

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Наименование должностей (профессий)	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	2	3
1.	Заместитель директора	14
2.	Заведующий хозяйством.	7
3.	Юрисконсульт, специалист по кадрам, технолог (по питанию), секретарь, инженер, экономист, системный администратор, специалист по охране труда (гражданской обороне).	3

Примечание: Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется только за фактически отработанное время за предыдущий учетный период.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК

- 2.1. Заявления на обеспечение путевками от работников принимаются председателем профкома МАДОУ детский сад «Гармония».
- 2.2. Все заявления рассматриваются на заседании профкома в декабре текущего года.
- 2.3. С заявителями проводятся индивидуальные встречи с целью выяснения их намерений и возможности оплаты путевки.
- 2.4. Председателем профкома составляется годовой план обеспечения путевками с разбивкой по кварталам, с указанием места отдыха и лечения, механизма финансирования. В срок до 31 декабря согласованный и утвержденный план санаторно-курортного лечения работников МАДОУ детский сад «Гармония» передается в территориальный комитет профсоюза.
- 2.5. Детям работников в возрасте до 15 лет путевки предоставляются по заявлению родителей.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме путем составления сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонами условиям. Трудовой договор заключается в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 Трудового Кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.5. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония», коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- при заключении трудового договора на условиях совместительства – заверенную копию трудовой книжки работодателем, у которого она хранится;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При заключении трудового договора все лица подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) и иммунопрофилактике.

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

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

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться как по основаниям, предусмотренным ст. 59 Трудового Кодекса РФ, так и по соглашению сторон в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение не может быть определено конкретной датой;
- с лицами, работающими в данном учреждении по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными правовыми актами РФ, разрешена работа временного характера;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.12. При приеме на работу работник обязан:

- пройти вводные инструктажи по охране труда, гражданской обороне, пожарной безопасности.

При изменении личностных данных (фамилия, имя, отчество, адреса проживания и прописки, данные паспорта, семейного положения и др.) работник обязан в 3-дневный срок сообщить специалистам по кадрам для внесения изменений в анкетные данные.

2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Запрещается допускать к работе лиц, если прием на работу не оформлен надлежащим образом.

2.15. В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам МАДОУ детский сад «Гармония» обязан в 5-дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.16. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке законодательством Российской Федерации. Трудовая книжка ведется в форме, указанной работником (на бумажном носителе или в электронном виде).

2.17. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа работодателя, специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении. Личное дело работника после увольнения передается на хранение в архив.

2.19. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.20. С отдельными категориями работников, в порядке, установленном законодательством, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

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

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

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

2.24. При обработке персональных данных работника работодатель обеспечивает их защиту в соответствии с главой 14 Трудового Кодекса и действующим законодательством РФ.

2.25. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работников. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.26. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.27. По соглашению сторон, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах МАДОУ детский сад «Гармония» на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.29. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в пределах МАДОУ детский сад «Гармония» для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.30. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника.

2.31. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.32. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель

обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством.

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

2.34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.35. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса РФ), не считая дня подачи заявления.

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

2.37. Заявление об увольнении с визой заведующего структурным подразделением работник может подать специалисту по кадрам либо секретарю руководителя, где обязаны принять заявление и зафиксировать дату его подачи.

2.38. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

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

2.41. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.42. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность, или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штата или численности работников Учреждения проводится Работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (ст. 82 Трудового Кодекса РФ).

2.43. Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника, являющегося членом профсоюза, в связи с «несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 части первой ст. 81 Трудового Кодекса РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание».

2.44. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:
– издать приказ об увольнении работника с указанием подпункта, пункта и статьи Кодекса, по которой он уволен, послужившей основанием прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;

– произвести с увольняемым работником полный денежный расчет.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.45. Запись о причинах увольнения заносится в трудовую книжку в точном соответствии с приказом и формулировками действующего законодательства.

2.46. При увольнении работник обязан сдать в бухгалтерию надлежаще оформленный обходной лист, расписаться в приказе об увольнении, в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом РФ иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке установленном действующим законодательством.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении МАДОУ детский сад «Гармония» в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МАДОУ детский сада «Гармония» и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации.

3.1.16. Получение трудовых пенсий в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

3.1.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в пределах основной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой в учреждении с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.1.18. Одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника.

Иные права установленные ст. 21 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Представлять при приеме на работу документы, предусмотренные настоящими Правилами и законодательством.

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в учреждении, своевременно выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.4. При невыходе на работу в кратчайшие сроки любыми доступными способами известить работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

3.2.5. Не оставлять рабочее место в рабочее время без разрешения руководителя.

3.2.6. Выполнять работу, не порученную руководителем.

3.2.7. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.8. Подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

3.2.9. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, всемерно стремиться к повышению качества выполняемых работ, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности.

3.2.10. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.

3.2.11. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила этики поведения.

3.2.12. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.2.13. Соблюдать требования и исполнять нормы действующего законодательства, в т.ч. требования в области охраны труда, правил противопожарного режима, санитарно-гигиенических правил, инструкций по охране жизни и здоровья детей и настоящих Правил.

3.2.14. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

(отравления, ОРВИ), о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

3.2.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и профилактические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.17. Выполнять требования законодательства в области иммунопрофилактики, обязательные для лиц, работающих во всех типах и видах дошкольных образовательных организаций.

В случае отсутствия профилактических прививок в период возникновения массовых инфекционных заболеваний или при угрозе возникновения эпидемий возможно временное отстранение от работы сотрудников, не имеющих официальных медицинских отводов.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. При этом зарплата ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.18. Бережно относиться к имуществу работодателя, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, аудиотехнике и т.д. (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.19. Быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.

3.2.20. Независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

3.2.21. Воздерживаться от проведения забастовок, а также иных акций протеста, приводящих к нарушению образовательных отношений в МАДОУ детский сад «Гармония» или приносящих ущерб работодателю при соблюдении им норм трудового законодательства, условий настоящих Правил и коллективного договора.

3.2.22. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

3.2.23. При увольнении без уважительных причин до окончания рабочего года в счет, которого работнику был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск, добровольно возместить денежные средства, полученные за неотработанные дни отпуска.

3.2.24. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования.

3.2.25. Сообщать работодателю в течении 15 календарных дней о смене реквизитов и/или кредитной организации работника для перечисления заработной платы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Управлять Учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МАДОУ детский сад «Гармония».

4.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены в соответствии с ТК, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. 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 настоящих Правил.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ.

4.1.7. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями согласно Устава МАДОУ детский сад «Гармония».

4.1.8. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.1.9. Устанавливать ставки заработной платы на основе нормативно-правовых актов (документов) федеральных, региональных, муниципальных, учитывать решения Главной аттестационной комиссии по присвоению педагогическим работникам квалификационных категорий (первой и высшей).

4.1.10. Принимать и издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МАДОУ детский сад «Гармония».

4.1.11. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.13. Разрабатывать планы развития МАДОУ детский сад «Гармония» и обеспечивать их выполнение.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.16. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.2.17. Организовать горячее питание для сотрудников МАДОУ детский сад «Гармония».

4.2.18. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении детскими садами, в полной мере используя собрания трудовых коллективов, конференции, различные формы общественной самодеятельности.

4.2.19. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.20. Совершенствовать образовательные отношения, распространять и внедрять передовой опыт работы в МАДОУ детский сад «Гармония».

4.2.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.21. Совершенствовать систему оплаты труда, широко применяя формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда.

4.2.23. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

4.2.24. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

4.2.25. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

4.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МАДОУ детский сад «Гармония» для работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)

5.2. Сторожа́м устанавливается график сменности работы с суммированным учётом рабочего времени, учётный период 1 год.

5.3. Продолжительности рабочего времени:

- 20 часов в неделю учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор;
- 24 часа в неделю музыкальный руководитель;
- 25 часов в неделю воспитатель групп компенсирующей направленности
- 30 часов в неделю инструктор по физической культуре
- 35 часов в неделю для работников являющимися инвалидами I, II группы
- 36 часов в неделю методист, старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог
- 40 часов в неделю заместитель директора, заведующий структурным подразделением, экономист, системный администратор, инженер, юрисконсульт, технолог (по питанию), специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, специалиста по охране труда (гражданской обороне), заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, младший воспитатель, повар детского питания, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, плотник, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, сторож.

5.4. Рабочее время работников определяется годовым календарным графиком, графиками сменности, которые составляются с соблюдением продолжительности рабочего времени за год и утверждаются директором МАДОУ детский сад «Гармония» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю согласно графикам сменности.

5.7. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается, утверждается приказом директором МАДОУ детский сад «Гармония» (ст. 108 Трудового Кодекса РФ).

5.9. Работникам, работающим в холодное время года (не более чем через 2 часа пребывания на открытом воздухе), устанавливаются специальные перерывы продолжительностью 30 минут (ст. 109 Трудового кодекса РФ), которые включаются в рабочее время на обогрев.

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом или ином опьянении), работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.12. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.13. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться только с письменного согласия работника в пределах, предусмотренных действующим законодательством и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (ст. 113 Трудового кодекса РФ).

5.15. 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 Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.16. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.17. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.18. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его замещающему, который обязан принять меры.

5.19. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.20. Для отдельных работников МАДОУ детский сад «Гармония» устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с этим, работник может по распоряжению руководства МАДОУ детский сад «Гармония» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей, которым предоставляется отпуск за ненормированный рабочий день, определен Приложением № 2 к коллективному договору.

5.21. При составлении графика отпусков учитывается рабочий год, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда. Дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) тяжелых условиях труда предоставляется только за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и необходимости обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.23. График отпусков на новый календарный год утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом корректировки рабочего года за предоставленные дни без сохранения заработной платы и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.24. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.25. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, оговоренных в Кодексе. Работодатель и работник обязуются принимать все меры для обеспечения полноценного ежегодного отдыха и предоставления отпуска полной продолжительности.

5.26. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.28. Продолжительность рабочего времени, а так же продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МАДОУ детский сад «Гармония» устанавливается трудовым законодательством и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.30. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Выполнение трудовой функции дистанционно регулируется действующим законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Поощрение работников вводится в целях усиления моральной заинтересованности, стимулирования эффективности и качества работы, достижения лучших конечных результатов деятельности, создания условий для проявления творческой активности каждого работника МАДОУ детский сад «Гармония».

Качество является главным критерием оценки профессиональной деятельности работников.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.3. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- премирование;
- награждение Благодарственным письмом МАДОУ детский сад «Гармония»;
- объявление Благодарности МАДОУ детский сад «Гармония»;
- награждение Почетной грамотой МАДОУ детский сад «Гармония»;
- занесение на «Доску Почета» МАДОУ детский сад «Гармония», в соответствии с утвержденным Положением о доске почета;
- представление к награждению наградами муниципальных, областных и федеральных органов исполнительной и законодательной власти;

6.4. Решение о представлении к награждению выносится на заседании наградной комиссии, утвержденной приказом директора.

Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями директора учреждения.

Поощрения объявляются (вручаются) работникам руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным должностным лицом. Сведения о

награждении вышеперечисленными наградами заносятся в трудовую книжку (за исключением Благодарственных писем) и личное дело работника.

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МАДОУ детский сад «Гармония» могут быть представлены к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ детский сад «Гармония», Положением о детском саде, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

7.3. На основании ст. 336 Трудового кодекса РФ помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения педагогического работника до истечения сроков действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ детский сад «Гармония»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

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

7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора МАДОУ детский сад «Гармония» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. Дисциплинарные взыскания к директору МАДОУ детский сад «Гармония» налагаются органом, который имеет право его назначать или увольнять.

8. ГАРАНТИИ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

8.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности.

8.3. В период временной нетрудоспособности за работником сохраняется его рабочее место.

9. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ.

9.1. Работники проходят обязательные периодического медицинские осмотры (обследования), иммунопрофилактику и соблюдают личную гигиену в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, в том числе Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"", Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры".

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территориях и в помещениях детских садов;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотикосодержащие и психотропные вещества;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– допускать нецензурную брань.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками (детьми) и родителями (законными представителями), посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

10.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 5
к коллективному договору
на 2024 – 2027 гг.
МАДОУ детский сад «Гармония»

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 28 «20» 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
А.К. Вохмякова
«20» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО – ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД «ГАРМОНИЯ»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений МАДОУ детский сад «Гармония» (далее – Комиссия) образована в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, коллективных переговоров по подготовке проекта изменений и дополнений в коллективный договор, а также для организации контроля выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, трёхсторонними Свердловским областным и Территориальным соглашением НГО, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия представляет собой орган социального партнерства сторон (именуемых «стороны» по тексту и далее), а именно: с одной стороны – Работодателя - МАДОУ детский сад «Гармония», представителем которого является директор, и с другой стороны – Работников - представителем, которых является профсоюзная организация МАДОУ детский сад «Гармония».

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими принципами социального партнерства:

- 1.4.1. равноправие сторон;
- 1.4.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.4.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.4.4. развитию социального партнерства на демократической основе;
- 1.4.5. соблюдение сторонами и их представителями законов, иных нормативных правовых актов, коллективных договоров, соглашений и локальных актов учреждения;
- 1.4.6. полномочность представителей сторон;
- 1.4.7. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.4.8. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.4.9. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.4.10. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений и локальных актов учреждения;
- 1.4.11. контроль выполнения принятых коллективных договоров, соглашений и локальных актов учреждения;

1.4.12. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений и локальных актов учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Основной целью Комиссии являются: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие социального партнерства в учреждении, обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

2.2.2. Ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, ведение коллективных переговоров по подготовке проекта изменений и дополнений в коллективный договор, а также организация контроля выполнения коллективного договора и локальных актов учреждения.

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

2.3.1. ведет коллективные переговоры;

2.3.2. готовит проект коллективного договора;

2.3.3. заключает, изменяет, дополняет коллективный договор, продлевает срок его действия;

2.3.4. организует контроль исполнения коллективного договора;

2.3.5. утверждает регламент Комиссии;

2.3.6. создает рабочие группы с привлечением специалистов;

2.3.7. приглашает для участия в своей работе представителей Теркома профсоюза г. Новоуральска, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;

2.3.8. запрашивает и получает от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ.

3.1. Комиссия создается и действует на весь период разработки, принятия и действия Коллективного договора.

3.2. В состав Комиссии входят:

3.2.1. представители от администрации – 6 человек;

3.2.2. представители от работников - 6 человек.

3.3. Стороны самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора;

3.4.3. заключение и изменение коллективного договора;

3.4.4. организацию контроля выполнения коллективного договора и локальных актов учреждения.

3.5. Координаторы сторон Комиссии:

3.5.1. стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии – координатора стороны и его заместителя.

3.5.2. координатор стороны, представляющей работодателя назначается работодателем;

3.5.3. координатор профсоюзной стороны выбирается на заседании профкома.

4. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ.

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Получать информацию, связанную с принятием, изменением, дополнением коллективного договора.

5.2. Участвовать в заседаниях рабочих групп в соответствии с регламентом.

5.3. Получать информацию, связанную с исполнением коллективного договора.

5.4. Привлекать к своей работе специалистов учреждения.

5.5. Предлагать изменение повестки дня и порядка рассмотрения вопросов.

5.6. Выходить с предложением к Председателю о внеочередном заседании Комиссии и вносить свои замечания в повестку дня.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

6.1. Принимать участие в рабочих заседаниях Комиссии.

6.2. Руководствоваться в своей работе действующими нормативно-правовыми актами.

6.3. Готовить информацию по поступающим в Комиссию предложениям, рассматривать обозначенные в них вопросы.

6.4. Осуществление контроля по исполнению условий (положений) коллективного договора.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ.

7.1. Первое заседание Комиссии проводится не позднее семи календарных дней с момента получения одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Сторона, выступившая с инициативой рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, предоставляет всю информацию, необходимую для решения вопроса, другой стороне социального партнерства не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.

7.2. Заседание Комиссии правомочно, если в нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии и координаторы сторон или их заместители.

7.3. На первом заседании Комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

7.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания Комиссии подписывается координатором сторон (а в их отсутствие – их заместителями), размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

7.5. Все решения принимаются коллегиально путем открытого голосования, простым большинством голосов. В случае отсутствия члена комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам письменно.

7.6. По итогам заседания составляется протокол, в котором должны содержаться следующие сведения:

7.6.1. дата проведения заседания;

7.6.2. номер протокола;

7.6.3. список присутствующих членов комиссии, приглашенных представителей;

7.6.4. повестка заседания комиссии;

7.6.5. процесс обсуждения вопросов, итоги голосования;

7.6.6. полная формулировка принятых решений.

7.7. Протокол подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие – их заместителями), секретарем не позже следующего заседания Комиссии, размножается в двух экземплярах и передается Координаторам сторон (их заместителям).

7.8. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них стороны координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

7.9. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссией принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

7.10. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

7.10.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

7.10.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

7.10.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

7.10.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

7.11. Представители сторон, подписавших коллективный договор и локальные акты учреждения, в период их действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по их изменению, дополнению, заключению нового коллективного договора, разработке и согласованию локальных актов учреждения в новой редакции.

7.12. Лица, приглашенные по инициативе Комиссии для рассмотрения вопросов, не имеют права голоса в принятии решений.

7.13. Изменения и дополнения в Коллективный договор могут быть внесены в порядке, предусмотренном сторонами для его заключения.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.


8.1. Организационное и материально техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

Приложение № 6
к коллективному договору
на 2024 – 2027 гг.
МАДОУ детский сад «Гармония»

С учетом мнения профсоюзного комитета
МАДОУ детский сад «Гармония»
Протокол № 48 « 20 » 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор


А.К. Вохмякова
« 20 » 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА - ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ГАРМОНИЯ»**

Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ детский сад «Гармония» (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ
И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее Комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.2. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием (конференцией) работников Учреждения либо делегируются представительным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

1.3. Избранными представителями работников в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании (конференции).

1.4. Представители работодателя назначаются в Комиссию руководителем организации письменным приказом.

1.5. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий Комиссии.

1.6. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства РФ и объективно подходить к решению вопроса о его применении.

1.7. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае выявления их недостаточной компетентности, недобросовестности, недостаточно ответственного

отношения к участию в работе Комиссии. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

1.8. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность Комиссии составляет 6 (шесть) человек.

1.9. Срок полномочий членов Комиссии три года.

1.10. По истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.11. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с организацией, а также на основании личного заявления члена Комиссии, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава Комиссии.

1.12. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

1.13. На секретаря Комиссии возлагается подготовка и созыв очередного заседания Комиссии, прием и регистрация заявлений, поступающих в Комиссию, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии, а также выдача копий решений и выписок из протокола заседания Комиссии, хранение дел, протоколов заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии организует работу, председательствует на заседаниях Комиссии. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет любой член Комиссии.

1.14. Комиссия имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

1.15. Членам Комиссии предоставляется свободное от работы время с сохранением заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в т.ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.2. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором также признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.3. Комиссия принимает заявления работников о нарушении их трудовых прав по вопросам, вытекающим из конкретного трудового правоотношения.

2.4. Комиссия разрешает следующие виды индивидуальных трудовых споров:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, которые ухудшают условия труда работника по сравнению с действующим законодательством и договорами о труде;

- об оплате труда, выплате премий, льгот и преимуществ, доплате за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ, об оплате за работу в

сверхурочное время и ночное время и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий труда;
- о законности применения дисциплинарных взысканий;
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате, установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка (например, в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии);

– другие индивидуальные споры, если они возникли в связи с применением нормативных правовых актов и соглашений о труде и не отнесены Трудовым кодексом РФ к непосредственной компетенции суда.

2.5. Комиссия не принимает к рассмотрению индивидуальный трудовой спор, если имеется вступившее в законную силу решение Комиссии или иного юрисдикционного органа, вынесенное по индивидуальному трудовому спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям.

3. ПОДГОТОВКА ЗАЯВЛЕНИЯ К СЛУШАНИЮ

3.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора;
- круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обоснование своих требований.

3.2. Все заявления работников, поступившие в Комиссию, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в Комиссию по трудовым спорам, где указываются дата поступления заявления по трудовому спору, Ф. И. О., место работы и должность работника, о чем спор и срок принятия решения Комиссии по данному спору.

Прием заявлений в Комиссию производится секретарем Комиссии в помещении организации (г. Новоуральск, ул. Ленина, д. 24) в рабочие дни.

3.3. Рассмотрение спора в Комиссии производится на основании письменного заявления работника.

3.4. Заявление в Комиссию должно содержать:

- существо спора, требования и ходатайства работника;
- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- дату подачи заявления.

Заявление должно быть подписано работником.

3.5. В случае пропуска работником по уважительным причинам срока подачи заявления в Комиссию для рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.6. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения в Комиссию с

аналогичным заявлением. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании Комиссии.

3.7. Комиссия отказывает в принятии заявления, если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

3.8. Председатель Комиссии или лицо, его заменяющее, выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления. Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ

4.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

4.3. Заседания Комиссии проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав.

4.5. Количество членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное, как представителей работодателя, так и представителей работников.

4.6. Рассмотрение трудового спора неполномочным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

4.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

4.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом РФ.

4.10. В случае неявки на заседание Комиссии представителя работодателя, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения заявления, но не явившегося на него по уважительной причине, о чем своевременно и надлежащим образом известил Комиссию, комиссия по трудовым спорам вправе отложить рассмотрение спора в связи с неявкой представителя работодателя.

4.11. Работник вправе потребовать проведения заседания Комиссии в нерабочее время. Если заседание Комиссии проводится в рабочее время, членам Комиссии, работнику (его представителю), свидетелям, экспертам, другим участникам рассмотрения спора, работающим в данной организации, предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы.

4.12. Заседание Комиссии открывает председательствующий на нем, объявляя, какой спор подлежит рассмотрению, состав Комиссии. Председательствующий проверяет присутствие сторон, полномочность их представителей, затем разъясняет лицам, участвующим в заседании Комиссии, их права и обязанности.

4.13. Стороны вправе: представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, свидетелям, специалистам, приглашенным на заседание Комиссии, заявлять ходатайства, давать

письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора, возражать против ходатайств, доводов и соображений других лиц, участвующих в заседании Комиссии, обжаловать решение Комиссии.

4.14. Рассматривая спор по существу, Комиссия сначала заслушивает объяснения работника (его представителя) по поводу заявленных им требований. Затем выслушивается представитель работодателя, исследуются доказательства сторон, заслушиваются специалисты, свидетели, эксперты, иные лица, вызванные для участия в рассмотрении спора. Если работник является членом профсоюза, то на заседании Комиссии присутствует представитель соответствующего профсоюза.

Профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в Комиссию в защиту их интересов.

4.15. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

Эти лица могут быть вызваны на заседание, как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии. В случае неявки вызванных лиц Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

4.16. По требованию Комиссии работодатель обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления затребованных документов Комиссия руководствуется расчетами и документами, представленными заявителем.

4.17. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем Комиссии и секретарем, и заверяется печатью Комиссии.

4.18. Стороны спора и заинтересованные участники заседания вправе ознакомиться с протоколом и в течение трех рабочих дней со дня его подписания могут подать письменные замечания на протокол (с указанием на допущенные в нем ошибки или его неполноту). Комиссия обязана приложить замечания сторон к протоколу заседания.

4.19. Протоколы заседаний Комиссии хранятся до истечения сроков ее полномочий.

5. ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКОВ

5.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

5.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

5.3. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6. ВЫНЕСЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

6.1. Рассмотрев трудовой спор, Комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение.

6.2. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.3. Принятое Комиссией решение должно содержать:

- наименование учреждения;
- фамилию, имя, отчество, должность, профессию или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- результаты голосования, мотивировку;
- правовое обоснование и содержание решения (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

Решение подписывается членами Комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

6.4. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и директору учреждения в трехдневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

7.1. Решение Комиссии подлежит исполнению директором организации в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения работодателем решения Комиссии в установленный срок указанная Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись. О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

7.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам

7.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение Комиссии в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

8. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В СУД

8.1. Если Комиссия в установленный десятидневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

8.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в десятидневный срок со дня вручения им копий решения Комиссии. Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

