

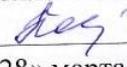
Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ «Лесная поляна»

 Н.Н. Сарычева
«28» марта 2022 г.

М.П.



Представитель работников:
Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Лесная поляна»

 Т.Ф. Петрова
«28» марта 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада

«ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА»

на 2022 – 2025 годы



п. Новый Уоян

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Лесная поляна»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя Петровой Татьяны Фёдоровны; работодатель в лице его представителя заведующего МБДОУ Сарычевой Натальи Николаевны.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган работников единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.)

1.5.2. Совет трудового коллектива:

- содействовать эффективной работе ДОУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Совет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной организацией.

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

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При реорганизации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном законом (ст. 44 ТК РФ).
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия, Совет трудового коллектива. Стороны два раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. Трудовой договор (эффективный контракт)

2.1. Стороны договорились, что:

- трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта);
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками ДОУ заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ. В случаях, регулируемых ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора (эффективного контракта), не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДООУ.

Согласно ч.1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном статьей 59 ТК РФ или иным федеральным правовыми актами;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре (эффективном контракте) могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

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

2.7. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Совет трудового коллектива ДОО осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Оплата труда.

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников ДОО производится согласно штатного расписания и тарификационного списка работников организаций бюджетной сферы.

3.1.2. Размер заработной платы работников ДОО дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работника ДОО включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера,
- и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда, а также разовые премии и иные поощрительные выплаты.

3.1.3. Труд работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям оплачивается по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.1.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца.

3.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

3.1.6. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок не более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст.157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения

выборного органа Совета трудового коллектива в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

3.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о расходовании средств фонда доплат и надбавок.

3.2.5. Выплату ежеквартально денежных премий за результаты труда согласно Положению о расходовании средств премиального фонда.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива

3.2.6. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст.152 ТК РФ)

3.2.7. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

3.2.8. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. Приказами Гособразования от 20.08.1990г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.1992г. № 611) (прил. № 3).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему работу, включенную в указанный выше перечень, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.2.9. Выплату работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00)

3.2.10. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным

договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 ч. в течение двух дней подряд и 120 ч. в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.4. Совместным решением работодателя и Совета трудового коллектива ДООУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДООУ.

3.6. Совет трудового коллектива:

3.6.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.6.2. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.6.3. Представляет и защищает трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (*приложение № 1*), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ДООУ.

4.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 40 ч. в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч. в неделю (ст.333 ТК РФ)

4.1.4. Для женщин, работающих в учреждениях образования сельской местности, из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени - 36 ч в неделю.

4.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.1.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

4.1.7. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ст. 117 ТК РФ (*приложение № 3*)

4.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128, 263 ТК РФ.

4.2.3. В соответствии с рекомендацией работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха согласно заявления.

4.2.4. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденных приказом Минобразования (ст.335 ТК РФ).

4.2.5. Сотрудники ДООУ, неработающие члены их семей (муж, жена, несовершеннолетние дети) имеют право на оплачиваемый 1 раз в 2 года за счет бюджетных средств проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно. Размер, условия и порядок оплаты проезда определяется органами местного самоуправления МО «Северо-Байкальский район» в соответствии с их компетенцией (ст.313 – 327 ТК РФ)

4.3. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки переподготовки кадров

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор (эффективный контракт) по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- пред пенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);
- проработавшие в ДООУ свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя Совета трудового коллектива;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников сообразно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168,187 ТК РФ), в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

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

5.3.4. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами (*приложение № 5*)

5.4. Совет трудового коллектива осуществляет:

5.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. Условия и Охрана труда

Работодатель:

- знакомит работников с требованиями охраны труда при приеме на работу;
- на каждом рабочем месте обеспечивает условия, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда;
- совместно с Советом трудового коллектива разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные, технические и другие мероприятия,

указанием ответственных должностных лиц, сроков проведения и затрат на выполнение каждого задания;

- обеспечивает приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;
- в установленном порядке проводит расследование несчастных случаев, происшедших с работниками;
- в установленные сроки организует мероприятия по улучшению условий охраны труда;
- обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров;
- обеспечивает в помещениях установленный санитарными нормами тепловой режим. Переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы при понижении температуры до 17 С во время отопительного сезона (ГОСТ12.1.005-88 «ССБТ»). При снижении температуры в помещении до 14 С занятия прекращаются;
- информирует работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивает ответственного за состояние охраны труда в учреждении нормативными документами, инструкциями, журналами инструктажа по охране труда;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования на предупредительные меры по снижению производственного травматизма;
- совместно с Советом трудового коллектива создает на паритетной основе комиссию по охране труда;
- выделяет и оборудует комнату для отдыха работников;

Совет трудового коллектива ДОУ:

- осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда;
- контролирует своевременную выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств в соответствии с установленными нормами;
- избирает уполномоченных по охране труда;
- принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения;
- обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором;
- в случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Работы приостанавливаются после официального уведомления администрации.

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Для работников ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск (Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска Приложение № 4)

7.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) – 2 дня;
- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;

7.3. Стороны договорились о том, что Совет трудового коллектива:

7.3.1. Оказывает содействие работникам в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других работников, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.3.4. Оказывает материальную помощь из средств Совета.

7.3.5. Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий льгот в соответствии с законодательством.

7.4. Оформление и ведение трудовых книжек, согласно статье 66.1 Трудового кодекса.

7.4.1. При приеме на работу, сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

7.4.2. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 01.01.2021 года поданное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.

7.4.3. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, в таком случае трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.

7.4.4. С 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам (не имеющие трудовые книжки в типографическом исполнении) трудовые книжки оформляются в электронном виде по умолчанию.

8. Пенсионное обеспечение

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

9.Контроль выполнения коллективного договора,ответственность сторон

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания, на уведомительную регистрацию в орган по труду.

9.2. Отчитывается о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников в последний месяц календарного года.

9.3.Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

5.4.В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работником МБДОУ детский сад «Лесная поляна»
3. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и др.
5. Положение о формах и процедурах аттестации педагогических работником МБДОУ детский сад «Лесная поляна»
6. Соглашение по охране труда;
7. Положение о распределении фонда оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Лесная поляна»
8. Перечень должностей, по которой рекомендуется, при оплате труда учитывать квалификационную категорию педагогическим работникам.
9. Штатное расписание на 2021-2022 годы

Приложение 1

«Согласовано»:

Председатель Совета трудового коллектива
МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

_____ Т.Ф. Петрова

«01» сентября 2021 г

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ детский сад

«Лесная поляна»

_____ Н.Н. Сарычева

«01» сентября 2021 г

м.п.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников МБДОУ детский сад «Лесная поляна» и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБДОУ.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу руководителю ДОУ представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, если лицо поступает на работу впервые – справка о последнем занятии, выданная по месту жительства. Уволенные из Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, требуется предъявление диплома или документа о

полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом руководителя (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приёме на работу руководитель ДООУ обязан:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать о правилах техники безопасности на рабочем месте, требованиях санитарной и противопожарной охраны и о других правилах охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока договора и не продлением его на новый срок (п.2 ст.58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной тайны с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения руководитель ДООУ обязан: выдать сотруднику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причине увольнения, в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- беречь и укреплять собственность организации;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности.

4. Основные обязанности работодателя

- правильно организовывать труд сотрудников;
- предоставить сотруднику рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс и др.);
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- принимать меры по укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 час. Для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ)

5.2. Режим работы – устанавливается:

воспитатель – 7,2 часа в день по графику

музыкальный руководитель – 4,8 часов в день

график работы поваров: 1 смена 6.00-13.00; перерыв на обед совмещен с рабочим временем на основании Ст.108 ТК РФ 2 смена 08.00-17.00; Перерыв 12.00-14.00

Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается:

младший воспитатель – 07.48 – 17.00, обеденный перерыв 13.00-15.00;

прачка, кастелянша – 07.48 – 16.00, перерыв на обед с 12.00-13.00;

кух. рабочий 08.00-17.12 перерыв на обед 13.30-15.30.

Для следующих категорий работников: заведующий, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4. Привлечение должностных лиц организации к работе сверх установленной законодательством РФ продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

5.5. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.6. Предоставлять за ненормированный рабочий день дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (Раздел 4 КД);

5.7. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - повышение в должности.
- Допускается одновременно применение к работнику нескольких поощрений.
- 6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку должностного лица.
- 6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация организации может предоставить дополнительные льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.3, 5-11 ст.81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.
- 7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Ознакомлены на Общем собрании:

МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

Протокол № 1 от 01.09.2021 г.

Председатель Совета трудового коллектива _____ Т.Ф Петрова

Приложение 2

«Согласовано»:

Председатель Совета трудового коллектива
МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

_____ Т.Ф. Петрова

«01» сентября 2021 г

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ детский сад
«Лесная поляна»

_____ Н.Н. Сарычева
«01» сентября 2021 г

м.п.

Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ Детский сад «Лесная поляна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Управляющим советом, обеспечивающим демократический, государственно – общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников ДОУ.

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

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

1.4. Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям;

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

- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, технологий;
- разработка и издание авторской учебно - методической литературы, наглядных пособий, методических рекомендаций и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно - практических конференциях, педчтениях, семинарах и т.п.)
- проведение опытно - экспериментальной работы;

1.5. Система стимулирующих выплат работникам ДООУ включает в себя длительные (постоянные на определённый период) доплаты и единовременные поощрения.

2. Условия премирования

2.1. Педагогическим работникам, осуществляющих воспитательно - образовательный процесс:

- активное участие в инновационной деятельности по реализации инновационных стратегических программ развития ДООУ, ведение экспериментальной работы;
- подготовка и проведение кружковой работы;
- активное участие в реализации программы по обеспечению безопасности образовательного пространства (эффективное использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников, проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, широкое привлечение к этой деятельности родительской общественности);
- снижение пропусков воспитанниками дней посещения без уважительной причины;
- снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтов;
- образцовое содержание групповых помещений, высокий уровень предметно — развивающей среды;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, заполнение журналов и т. д.)
- качественная разработка рабочих программ и материалов учебно - методического сопровождения;
- выступления на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различных конкурсах;
- представление и обобщение своего опыта на различных уровнях;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности.

3 Виды финансовой поддержки.

3.1. Для вознаграждения педагогов резервируются денежные средства в размере 30% от фонда оплаты труда работников ДООУ.

3.2. Распределение денежных средств осуществляется следующим образом:

3.2.1. Длительные (постоянные на определённый период) доплаты к окладу:

- педагогическим работникам, имеющим звания, представляющим опыт на уровне района, республики;
- педагогическим работникам, занимающимся экспериментальной работой и имеющим положительную динамику результативности;

3.2.2 . **Единовременные** денежные вознаграждения (премии) - выдаются работнику или группе сотрудников за конкретные достижения в соответствии п. 2.

4. Показатели и выплаты стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, устанавливаются в следующем размере:

| № | Условия получения выплат | Показатели | Периодичность |
|-----|---|---------------|--------------------------------------|
| 1. | За непрерывный стаж работы в ДООУ | | |
| | От 5 до 10 | 16 | |
| | От 10 до 15 лет | 26 | |
| | Свыше 15 лет | 36 | |
| 2. | За профессиональный рост педагога | | |
| | Соответствие занимаемой должности | 26 | |
| | 1я категория | 56 | |
| | Высшая категория | 86 | |
| 3. | За превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп: | 1ребёнок -5 б | |
| 4. | Победителям и призёрам конкурсов профессионального мастерства | 5 б | |
| 5. | За подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках. | 1-5 б | |
| 6. | Активное участие в инновационной деятельности по реализации инновационных стратегических программ развития ДООУ, ведение экспериментальной работы; | | |
| | - подготовка и проведение кружковой работы | 1-5 б | |
| | - активное участие в реализации программы по обеспечению безопасности образовательного пространства | 1-5 б | |
| 7. | - Снижение частоты обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтов; | 1-5 б | |
| 8. | - Образцовое содержание групповых помещений, высокий уровень предметно — развивающей среды; | 1-5 б | |
| 9. | - Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, заполнение журналов и т. д.) | 1-5 б | |
| 10. | - Качественная разработка рабочих программ и материалов учебно - методического сопровождения; | 1-5 б | |
| 11. | - Выступления на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, | 10 б | |
| 12. | - Представление и обобщение своего опыта на различных уровнях; | 10 б | |
| 13. | - Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения у воспитанников, родителей, общественности. | 10 б | |
| 14. | - Удовлетворённость родителей процессом и результатом воспитательно - образовательной деятельности педагога и отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников, коллег по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решение конфликтных ситуаций | 5 б | ежемесячно (2р. в год анкетирование) |

| | | | |
|-----|---|-----|------------|
| 15. | За результативность работы (работа сотрудников без больничного листа в течение месяца | 3 б | Ежемесячно |
|-----|---|-----|------------|

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения стимулирующей надбавки.

5.1. Стимулирующие надбавки не выплачиваются работникам при неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия.

5.2. Стимулирующая надбавка не устанавливается в следующих случаях:

- При наличии несчастного случая с ребёнком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении;
- При нарушении трудовой дисциплины:
- Правил техники безопасности и пожарной безопасности; инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- В случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима, режима питания;
- При халатном отношении к сохранности материально – технической базы;
- В случае обоснованных жалоб родителей (на низкое качество учебно - воспитательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики);
- При нарушении больничного режима;
- В случае отсутствия результатов в работе с родителями, отсутствие взаимопонимания, конфликтных ситуаций.

5.3. Лишение стимулирующей надбавки, полной или частичной, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе.

5.4. Все случаи нарушения рассматриваются заведующим МБДОУ и Советом учреждения в индивидуальном порядке.

6. Порядок рассмотрения Советом учреждения вопроса о стимулировании работников ДОУ.

6.1. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца. Вознаграждения работникам ДОУ присуждается в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Размеры всех стимулирующих выплат могут определяться в процентном отношении к должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

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

6.4. Заведующий МБДОУ представляет Совету учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

6.5. Совет учреждения принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета учреждения заведующего издаёт приказ о премировании.

7. Заключительная часть.

7.1 Коллектив ДОУ имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить не предусмотренные в нём критерии по стимулирующим выплатам.

Принято общим собранием

Трудового коллектива «01» сентября 2021 г.

Приложение 3

«Согласовано»:

Председатель Совета трудового коллектива
МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

_____ Т.Ф. Петрова

«01» сентября 2021 г

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ детский сад
«Лесная поляна»

_____ Н.Н. Сарычева

«01» сентября 2021 г

м.п.

Перечень лиц, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда

| Наименование профессии | Размер повышения минимального оклада |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. Сторож | 35% |

Приложение 4

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

| № | Должность | Количество дополнительных дней |
|---|------------|--------------------------------|
| 1 | Заведующий | До 4 |
| 2 | Завхоз | До 4 |
| 2 | Повар | До 6 |

Основание: Ст.117 ТК РФ.

Приложение 5

Принято на заседании Совета педагогов

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ детский сад

«Лесная поляна»

_____ Н.Н. Сарычева

М.П.

Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников МБДОУ Детский сад «Лесная поляна» на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лесная поляна», осуществляющих образовательную деятельность с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)»».

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ (далее - аттестационная комиссия ДОУ).

II. Организация процедуры аттестации

2.1. МБДОУ «Лесная поляна» осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.

МБДОУ «Лесная поляна» формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии МБДОУ «Лесная поляна»

2.2. МБДОУ «Лесная поляна» осуществляет организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников.

2.3. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов заведующий МБДОУ «Лесная поляна» приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

III. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего.

3.2. Заведующий МБДОУ детский сад «Лесная поляна» знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию МБДОУ детский сад «Лесная поляна» представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

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

3.5. Заведующий МБДОУ детский сад «Лесная поляна» знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию ДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим МБДОУ детский сад «Лесная поляна» и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии ДОУ считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии ДОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии ДОУ по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий

ДОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии ДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия ДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия ДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОУ принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией ДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии ДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии ДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии ДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии ДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии ДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии ДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией ДОУ решении. Заведующий ДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

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

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

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

3.16. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации заведующему ДОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов

и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогической работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему МБДОУ детский сад «Лесная поляна».

Приложение 6

«Согласовано»:

Председатель Совета трудового коллектива
МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

_____ Т.Ф. Петрова

«01» сентября 2021 г

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ детский сад «Лесная
поляна»

_____ Н.Н. Сарычева

«01» сентября 2021 г

м.п.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения.

1.1. Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в детском саду.

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим детским садом и Советом трудового коллектива. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить председателю СТК всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Администрация и Совет трудового коллектива МБДОУ детский сад «Лесная поляна»

заключили настоящее соглашение о том, что в период с сентября по декабрь 2019 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ

| Мероприятие, предусмотренное предложением | Сроки выполнения | Ответственный |
|---|-------------------------|--|
| Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры | Ежедневно | Завхоз |
| Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | 1 раз в неделю | Завхоз |
| Регулярное пополнение аптечек скорой помощи | 1 раз в квартал | Медицинская сестра |
| Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды | По мере необходимости | Медицинская сестра |
| Завоз песка для посыпания территории во время гололёда | Октябрь | Завхоз |
| Ремонт групповых помещений | По необходимости | Завхоз |
| Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | По необходимости | Завхоз Рабочий |
| Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | Ежедневно | Завхоз |
| Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте | Постоянно | Заведующий, завхоз, председатель Совета |

ПОЛОЖЕНИЕ
распределении фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада «Лесная поляна»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует условия оплаты труда работников МБДОУ детский сад «Лесная поляна».

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании постановления «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» с целью:

повышения общего уровня оплаты труда;

повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;

создания стимулов к повышению профессионального уровня работников и привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДОУ в пределах фондов оплаты труда, утверждаемых Управлением образования МО «Северо-Байкальский район» для выполнения муниципального задания.

1.4. Заработная плата работников включает:

должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.5. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации:

Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

К *выплатам компенсационного* характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

К *выплатам стимулирующего* характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.6. Оплата труда работников ДООУ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителем ДООУ и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности ДООУ и работников.

2. Условия оплаты труда, размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих учреждений образования

2.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются решением сессии Совета депутатов МО «Северо-Байкальский район» в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Изменение размера должностного оклада производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в ДООУ, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);

при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией).

2.3. Руководитель ДООУ:

- несет ответственность за правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством, за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда (согласно, тарификационного списка ДООУ);

- использует экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным работникам в соответствии с Критериями для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – *Приложение №2*);

- утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

2.4. Работники, не имеющие требуемого квалифицированного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

2.5. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения в Республике Бурятия.

2.6. Оплата труда педагогических работников и работников по общеотраслевым должностям, служащих, и профессиям рабочих производится в соответствии с настоящим Положением, Тарификационным списком ДООУ и *Приложением №2*.

2.7. Руководитель ДООУ ежегодно составляет штатное расписание педагогических работников с проверкой документов об образовании и стаже педагогической работы и установлением им должностных окладов.

2.8. Заработная плата педагогических работников (основных и совместителей) ДООУ, определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДООУ

2.9. Ставки заработной платы педагогических работников ДОУ выплачиваются за установленную им норму часов:

- 24 часа педагогической работы в неделю: музыкальный руководитель ДОУ;
- 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям ДОУ.
- 30 часов педагогической работы в неделю: инструктор по физической культуре ДОУ

2.10. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата из компенсационной части фонда оплаты труда соответственно получаемой ставке согласно, отработанных часов.

Ставки заработной платы работников, указанных выше, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах.

2.11. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше, в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 час. Для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ)

2.12. При переработке рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями из-за неявки сменяющего работника и выполнении её за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата труда производится из компенсационной части фонда оплаты труда ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.13. Об изменении размера оплаты труда работники должны быть поставлены в известность заранее.

2.14. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.15. Верхний предел объема нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен педагогическим работникам в том же ДОУ, не устанавливается.

Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

2.16. Уровень образования педагогических работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

Среднее или высшее музыкальное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании консерваторий, музыкальных отделений и отделений институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ.

Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений, дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

2.17. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может устанавливаться на основании документов за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Документы должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности с указанием даты выдачи справки и сведения.

В случае утраты документов о стаже работы стаж может устанавливаться на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке при подтверждении свидетелями стажа за период совместной работы.

2.18. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Виды компенсационных выплат, размер и порядок установления определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), определенным трудовым договором с работником, если законодательством не установлено иное.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде районного коэффициента, который начисляется ко всем выплатам, предусмотренным системой оплаты труда.

3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.6. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Размер выплат компенсационного характера за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников в зависимости от объема работ, определяются в соответствии с действующим в учреждении Положением.

3.8. Выплаты за работу в ночное время (с 22.00 час. до 6.00 час.) 35 % части должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

3.9. Оплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, к которым относятся:

надбавки за качество выполняемых работ;

надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются ДОУ самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

4.3. Надбавки за качество выполненных работ, премии по итогам работы устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Перечень основных критериев по установлению стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности ДОУ прилагается Приложение №2 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Лесная поляна».

5. Заключительные положения

5.1. Формирование фонда оплаты труда ДОУ осуществляется в пределах финансовых средств, предоставляемых ДОУ на выполнение муниципального задания в полном объеме.

5.2. Объем средств на оплату труда работников ДОУ формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета района.

5.3. Приказом начальника УО утверждаются годовые фонды оплаты труда ДООУ, исходя из качественных и количественных показателей.

5.4. Индексация заработной платы работников ДООУ производится в соответствии с постановлением Главы администрации МО «Северо-Байкальский район»

6.6. При наличии в ДООУ экономии фонда оплаты труда в пределах утвержденного фонда работникам ДООУ могут предоставляться иные выплаты:

- единовременная материальная помощь;
- единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

6.7. Размеры и порядок выплат определяются ДООУ самостоятельно и утверждаются соответствующими положениями.

6.8. При определении в ДООУ размера выплат и условий их применения учитывается мнение Совета ДООУ и независимой комиссии ДООУ.

6.9. Решение об установлении конкретных выплат работникам оформляется приказом руководителя ДООУ.

6.10. При установлении выплат:

- размер материальной помощи, единовременной выплаты к праздничным и юбилейным датам устанавливается не свыше двух должностных окладов, установленных на день выплаты, по занимаемой должности, рабочей профессии;

- выплату материальной помощи производить не более одного раза в год на одного и того же работника на основании личного заявления работника.

Настоящее Положение действительно с Приложением № 2 от 01.09.2021 г. «Критерии для распределения стимулирующей части фонда оплаты работников МБДОУ детского сада «Лесная поляна» и является его неотъемлемой частью.

Приложение № 8

Перечень должностей, по которой рекомендуется, при оплате труда, учитывать квалификационную категорию педагогическим работникам.

Установленная квалификационная категория по должности учителя, преподавателя учитывается независимо от преподаваемого предмета (дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист - старший методист, инструктор-методист - старший инструктор- методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности». |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной |

| | |
|--|--|
| | подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания) |
| Руководитель физического воспитания | Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» |
| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
| 1 | 2 |
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель; социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности». |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки | Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания) |
| Руководитель физического воспитания | Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» |
| Мастер производственного обучения | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель технологии | Мастер производственного обучения; инструктор по труду |

| | |
|--|---|
| <p>Учитель-дефектолог, учитель-логопед</p> | <p>Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)</p> |
| <p>Учитель музыки образовательной организации, реализующей программы общего образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена</p> | <p>Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер</p> |
| <p>Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер</p> | <p>Учитель музыки общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные</p> |

| | |
|--|--|
| | программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель | Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре |
| Учитель физкультуры (физического воспитания); преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |
| Преподаватель образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу |
| Учитель образовательной организации, реализующей программу общего образования, либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу | Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена |

При переходе педагогического работника на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы ему устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

Работодатель обязан полностью оплачивать повышение квалификации работников в объеме, соответствующем установленным требованиям для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности. В случае, если данная норма не соблюдена, работник имеет право на перенос срока аттестации.