

Приложения к коллективному договору
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города
Ишимбая муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2. Положение об оплате труда работников.

Приложение № 3. Положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения.

Приложение № 4. Положение о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам.

Приложение № 5. Положение об оказании материальной помощи работникам.

Приложение № 6. Соглашение по охране труда (с расчётами).

Приложение № 7. Положение о комиссии по охране труда.

Приложение № 8. Состав комиссии по охране труда.

Приложение № 9. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение № 10. Состав комиссии по трудовым спорам.

Приложение № 11. Положение о молодёжной комиссии.

Приложение № 12. Состав комиссии по работе с молодёжью

Приложение № 13. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Приложение № 14. План оздоровительно - профилактических мероприятий.

Приложение № 15. Форма расчётного листа.

Приложение № 16. Список должностей с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №1
« » января 2025 год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинский документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для работы в образовательном учреждении и другие документы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу руководитель Учреждения знакомит принимаемого работника под расписку со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для данного Учреждения.

К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

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

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

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

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, или лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом

государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3.Совместители представляют паспорт, документ об образовании, заверенную работодателем копию трудовой книжки и справки об отсутствии судимости.

2.4.Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании Российской Федерации.

2.5.До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.6.После подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

2.7.На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8.На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На каждого работника заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся у заведующего.

2.9.Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72¹, 72², 73 ТК РФ)

2.10.В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11.Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12.В соответствии с законодательством о труде трудовой договор, может быть,

расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.13. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст. 81 ТК РФ),
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

2.14. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины),
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.

2.15. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Администрация МАДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями МАДОУ.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МАДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Обеспечить контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МАДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Заведующая отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 3.11. Предоставлять отпуска работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.12. Ознакомить работников МАДОУ с графиком отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МАДОУ обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209 - 231 ТК РФ)

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию,

воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками МАДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели МАДОУ обязаны:

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. - 4.10. настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников. Проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках старшей медсестре, администрации МАДОУ.
- 4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения в соответствии с ФГОС.
- 4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.
- 4.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
- 4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.
- 4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры,

старшего воспитателя.

- 4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития воспитанника»; соблюдать правила и режим; ведения документов.
- 4.23. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, Советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией МАДОУ.
- 4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты МАДОУ обязаны:

- 4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1- 4.10 настоящего документа).
- 4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательного учреждения.
- 4.28. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.
- 4.29. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия воспитанников.
- 4.30. Готовить воспитанников к поступлению в школу.
- 4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с воспитанниками использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики в соответствии с ФГОС.
- 4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
- 4.33. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).
- 4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ.
- 4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, пе-

- дагогами, помощником воспитателя в своей группе.
- 4.36. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
 - 4.37. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
 - 4.38. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, советом и другими инстанциями.
 - 4.39. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
 - 4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и МАДОУ.

Старший воспитатель обязан:

- 4.41. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МАДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и педагогами дополнительного образования.
- 4.42. Организовать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МАДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МАДОУ, программой развития МАДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа.
- 4.43. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 4.44. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 4.45. Организовать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 4.46. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 4.47. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 4.48. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 4.49. Осуществлять контроль организации охраны жизни здоровья воспитанников, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 4.50. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 4.51. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 4.52. Требовать от педагогических коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 4.53. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со

школой.

- 4.54. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 2 раза в год.
- 4.55. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельности.

Работники МАДОУ имеют право:

- 4.56. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МАДОУ.
- 4.57. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.58. Проявлять в работе творчество, инициативу.
- 4.59. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.60. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей).
- 4.61. Обращаться при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.62. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.63. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.64. На совмещение профессий (должностей).
- 4.65. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 4.66. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 5.1. В МАДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены):

- для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога определяется из расчета 36 часов в неделю;

- музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;
- учитель - логопед - 20 часов;
- учитель – дефектолог – 20 часов;
- педагог-психолог – 36 часов;
- инструктору по физической культуре - 30 часов;
- младший обслуживающий персонал - 40 часов в неделю;
- старшая медицинская сестра - 39 часов.

- 5.2. Режим работы МАДОУ: с 7.00 до 19.00:

- пищеблок - по графику
- воспитателей с 7.00 - 19.00 - дежурная группа; с 7.30 - 18.00 - групп сокращенного дня (10,5 - часового пребывания), с предоставлением выходного дня после 2-х дней работы;
- старшая медицинская сестра с 8.00 - 16.10ч.
- помощники воспитателей, завхоз: с 8.00 - 16.30 (с 30 минутным перерывом на

обед);

- учитель-логопед - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы
- учитель-дефектолог - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы
- педагог-психолог - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы
- музыкальный руководитель - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 30 минут);
- инструктор по физической культуре - ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

5.3. График работы:

- утверждается руководителем МАДОУ, согласовывается с административной группой лиц;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников МАДОУ.

5.7. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию о невыходе на работу;
- своевременно известить администрацию о выходе на работу длительного после отсутствия;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.8. Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем МАДОУ.

В дни каникул непосредственно образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

5.9. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками МАДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МАДОУ.

5.10. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;

- для проводов детей в армию - 2дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников (отца, матери, детей) - 3 дня;
неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 1 день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- имеющим детей - инвалидов до 18 лет - 4 дня в месяц (ст. 262 ТК РФ)
- работникам с ненормированным рабочим днем - 3 дня (119 ТК РФ.)

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МАДОУ

6.1. В МАДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя (выходные; суббота и воскресенье).

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

6.3. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее 2-х недель до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующей МАДОУ оформляется приказом по отделу образования, другим работникам приказом заведующего МАДОУ (ст. 123 ТК РФ).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть воспитанников по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинство воспитанника;
- грубое отношение к воспитанникам.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в МАДОУ по согласованию с администрацией.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение из фонда иных стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание
- выговор
- увольнение (п.6,ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

8.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в

течение срока этих взысканий.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники МА ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога (статья 336 ТК РФ).

8.10. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.12. Для разрешения конфликтных ситуаций между работником и работодателем создается комиссия по трудовым спорам (Приложение №14).

8.13. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников детского сада.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАДОУ
детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома № 1
« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида
города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее по тексту - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту - учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан» (с изменениями и дополнениями), от 24 марта 2014 года №115 «О совершенствовании структуры заработной платы работников учреждений бюджетной сферы Республики Башкортостан», с постановлением администрации муниципального района Ишимбайский район № 624 от 27 марта 2014 года «О совершенствовании структуры заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.4. Размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения, занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.5. Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя из тарификационной педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путём умножения размеров ставок заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.8. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. В соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 17 января 2024 года № 2 «О мерах по повышению оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением администрации муниципального района Ишимбайский район от 26 января 2024 года №105 – П «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и республики Башкортостан внести изменения в положение об оплате труда:

2.1. К окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами заведующим учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;

- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент заведующему за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским работникам;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.2. Размер выплаты по повышающему коэффициенту к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.3. Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается заведующим учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения созданной в учреждении комиссии (комиссии по оценке эффективности деятельности работников), в состав которой входит представитель профкома.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Доход от дополнительных платных образовательных услуг в соответствии с п.1 ст. 101 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 ФЗ инвестируется в данное учреждение: 50% поступивших на счет денежных средств инвестируется на развитие детского сада, до 50% составляет фонд заработной платы.

3. Условия оплаты труда заведующего ДОУ

3.1. Заработная плата заведующего состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности, за календарный месяц исходя из группы по оплате труда

без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией в соответствии с индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам):

Наименование должности	Должностной оклад оплаты труда руководителей, руб.
Руководитель учреждения	14 526

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается учредителем.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы за фактическую нагрузку и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада заведующему. Выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения учитываются независимо от финансовых источников, за счет которых осуществлялись данные выплаты. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера основного персонала.

Конкретный размер должностного оклада заведующего и кратного отношения к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого учреждения, устанавливается ежегодно учредителем с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения.

3.3. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда заведующего ДООУ осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.4. Персональный повышающий коэффициент заведующему ДООУ устанавливается в порядке, предусмотренном учредителем, с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,85

3.5. С учетом условий труда заведующему ДООУ устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3.6. Выплаты стимулирующего характера заведующему ДООУ устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности учреждений в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

3.7. Предельный объем рабочей нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в ДООУ заведующим, определяется администрацией МР Ишимбайский район РБ.

3.8. Педагогическая (преподавательская) работа заведующего ДООУ по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения

администрации МР Ишимбайский район РБ.

4. Условия оплаты труда работников ДОУ

4.1 Ставки заработной платы, окладов работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности должности, к ПКГ	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальная ставка заработной платы с 17.01.2024 г.
1	2	3	4
1.	Должности, отнесённые к ПКГ «Работники учебно- вспомогательного персонала первого уровня»		
1.1	1 квалификационный уровень: помощник воспитателя, секретарь	1,15	5618
2	Должности, отнесённые к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
2.1	1 квалификационный уровень: младший воспитатель, дежурный по режиму	1,40	6839
2.2	2 квалифицированный уровень: старший дежурный по режиму, образовательного учреждения	1,50	7328
3	Должности, отнесённые к ПКГ «Должности педагогических работников»		
3.1	1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,889	9,228
3.2	2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог, тренер - преподаватель		
3.3	3 квалификационный уровень: воспитатель, педагог – психолог, старший педагог дополнительного образования, тренер - преподаватель	2,089	10.205
3.4.	4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель – логопед, (логопед), учитель дефектолог	2,139	10,450

№ п/п	Наименование должности, к ПКГ	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальная ставка заработной платы с 17.01.2024 г.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
1	2	3	4	5
1.3	3 квалификационный уровень: медицинская сестра	1,65	8061	
1.5	5 квалификационный уровень: старшая медицинская сестра	1,80	8793	
2	Должности, отнесённые к ПКГ «Врачи и провизоры»			
2.1	2 квалификационный уровень: врач – специалист	2,00	9.770	0,10

4.2. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению заведующего ДОУ рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается заведующим ДОУ с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу - до 0,2 (при экономии ФОТ).

5.Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1 Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах.

5.2 Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.2 Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере 15% от оплаты за фактический объем работы.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда учреждение руководствуется перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

При этом заведующий ДООУ принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

5.2.3. Оплата за сверхурочную работу осуществляется за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

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

5.2.4. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Данное положение применяется также при установлении доплат педагогическим работникам за превышение предельной нормы количества воспитанников в группе.

5.2.5. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.6. Работникам учреждений за специфику работы осуществляются следующие компенсационные выплаты:

Наименование выплат	Размер, %
Заведующий за работу в образовательном учреждении, имеющих не менее двух специальных (коррекционных) групп	15
Учителям-логопедам, работающим в специальных (коррекционных) группах с фонетико-фонематическими нарушениями речи и общим недоразвитием речи.	35

Учителям – дефектологам, работающим в специальных (коррекционных) группах для детей с фонетико – фонематическими нарушениями речи и общим недоразвитием речи.	35
Воспитателям, работающим в специальных (коррекционных) группах с фонетико-фонематическими нарушениями речи и общим недоразвитием речи	15
Воспитателям, работающим в специальных (коррекционных) группах для детей с нарушениями интеллекта и задержкой психического развития.	15
Педагогу-психологу	15
Инструктору по физической культуре	15
Музыкальному руководителю работающему в специальных (коррекционных) группах с фонетико-фонематическими нарушениями речи и общим недоразвитием речи	15

5.1.7. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к оплате за фактическую нагрузку.

5.1.8. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы (оклад) и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения с учетом мнения профкома.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты по повышающим коэффициентам;
премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы:

Квалификационная категория, стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
Первая квалификационная категория	0,35
Высшая квалификационная категория	0,55
Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Педагогическим работникам – молодым специалистам устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка, в размере 3450 рублей, пропорционально объему отработанного времени. Выплачивается в течение 5 лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент устанавливается также молодым работникам, пришедшим в ДООУ в течение трех лет с момента окончания учреждений профессионального образования из других образовательных учреждений; молодым работникам, работавшим до поступления в учреждение профессионального образования в других отраслях, но после его окончания пришедшим в учреждение образования.

6.3.3. Повышающий коэффициент педагогам, руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и звания, приравненные к нему - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент педагогам, руководящим работникам и специалистам учреждения, имеющим почетные звания «Заслуженный работник физической культуры», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждения при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент за фактически отработанное время за квалификационную категорию медицинским работникам учреждения - в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,15;
- при наличии второй квалификационной категории - 0,10.

6.4. Повышающий коэффициент (помощникам воспитателей дошкольных образовательных учреждений) непосредственно осуществляющих воспитательные функции в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно - гигиенических навыков - 0,30.

6.5. Критерии для премирования, установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения, персональных повышающих коэффициентов, условия их осуществления и размеры определяются заведующим совместно с выборным профсоюзным органом учреждения и закрепляются в Положении о порядке установлении иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения, установления персонального повышающего коэффициента в пределах ФОТ.

6.6. Учреждение может использовать выплаты стимулирующего характера, в том числе производить своим работникам премиальные выплаты по результатам работы (за месяц, квартал, за истекший год, за отдельные персональные достижения, высокие результаты трудовой деятельности и т.п.).

7. Другие вопросы оплаты труда

- 7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается заведующим.
- 7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности заведующего, педагогических работников, вспомогательного персонала, служащих и профессии рабочих данного учреждения.
- 7.3. Тарификационный список педагогов и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из типовых штатов дошкольных образовательных учреждений утвержденных Приказом Министерства просвещения СССР от 31.12; 1971г. № 103, инструктивным письмом Гособразования СССР от 27.04.1989г. № 16 «О введении должности педагога-психолога в учреждениях народного образования» и Приказом Министерства просвещения СССР от 31.08.87 г. № 167.

Установленная педагогам и другим работникам ДООУ при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

- 7.4. В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать удлиненный режим рабочего времени с предоставлением выходных дней согласно графику, имея в виду установление суммированного учёта рабочего времени, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.
- 7.5. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, указанные доплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.
- 7.6. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.
- 7.7. Объём работы установленный работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев изменения режима работы ДООУ и сокращения количества групп.

Объём работы работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с письменного согласия педагогических работников.

Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим её помимо основной работы в ДООУ (включая заведующего), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если педагоги, для которых ДООУ является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

- 7.8. Оплата за замещение отсутствующего работника производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях.
- 7.9. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников ДООУ производится при:

Увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- 7.10. Заведующий с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам ДОУ. Порядок и условия оказания материальной помощи определяется Положением учреждения об оказании материальной помощи работникам.

8. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

- 8.1. Уровень образования педагогических работников учреждения при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) и стажа педагогической работы определяется на основании Постановления Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановления Главы Администрации муниципального района Ишимбайский район от 10.12.2008г. № 2942.

9. Объемные показатели деятельности учреждений и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей

- 9.1. Объемные показатели деятельности учреждений и порядок отнесения их к группе по оплате труда руководителей определяется в соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», постановлением Главы Администрации муниципального района Ишимбайский район от 10.12.2008г. № 2942.

10. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки

В целях реализации Указа Президента Республики Башкортостан от 16 июля 2010 года № УП-426 «Об установлении ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» разработано положение

о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате работникам МАДОУ детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

10.1. Ежемесячная надбавка к заработной плате работникам МАДОУ детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - надбавка), выплачивается:

10.1.1 Надбавка выплачивается работникам, состоящим в штате образовательного учреждения по основному месту работы.

10.1.2 При работе менее или более чем на ставку заработной платы надбавка выплачивается пропорционально отработанного времени.

10.1.3. Надбавка выплачивается одновременно с выплатой заработной платы работникам учреждения.

10.1.4. При замещении временно отсутствующего работника надбавка выплачивается замещающему работнику пропорционально отработанному времени.

10.1.5. Надбавка учитывается при определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц.

10.1.6. При выплате надбавки учитываются районный коэффициент, а также установленные трудовым законодательством Российской Федерации гарантии, отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.2. Во исполнение Указа Президента Республики Башкортостан от 30 сентября 2011 года № УП-488 «Об установлении ежемесячной надбавки к заработной плате работникам государственных и муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» разработано положение о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки к заработной плате работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

10.2.1. Повысить с 1 октября 2011 года в 2 раза размер ежемесячной надбавки к заработной плате воспитателям, помощникам воспитателей, работающим с детьми дошкольного возраста, состоящим в штате ДОУ по основному месту работы, установленный Указом Президента Республики Башкортостан от 16 июля 2010 года № 426.

10.2.2. Установить с 1 октября 2011 года ежемесячную надбавку к заработной плате иным педагогическим работникам, состоящим в штате ДОУ по основному месту работы, не предусмотренным Указом Президента Республики Башкортостан от 16 июля 2010 года № 426, в размере 2000 рублей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАДОУ
детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профком

« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления иных стимулирующих выплат
и премирования работников Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида города Ишимбая муниципального района
Ишимбайский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту - учреждение) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения.

Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

**II. Порядок установления иных стимулирующих выплат
и премирования работников**

1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в про-

центном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.
4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.
5. Порядок установления и размеры иных стимулирующих выплат руководителям учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации

III. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения

1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

<i>Категории работников</i>	<i>Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат</i>	<i>Максимальный размер выплат к ставке (окладу)</i>
Весь персонал	- высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	30%
	- напряженность, интенсивность труда	50%
	- выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	30%
	- качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	20%
	- участие в общественной жизни детского сада	10%
	- наличие ведомственных знаков отличия и наград РФ	15%
	- наличие ведомственных знаков отличия и наград РБ	10%
	- наставничество, работа с молодыми педагогами	10%

	- участие в ремонтных работах	До 14%
Педагогические работники (воспитатели, учителя-логопеды, учителя – дефектологи	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий: закаливающих и физкультурно-оздоровительных мероприятий, физкультминутки;	10%
	- снижение заболеваемости детей;	10%
педагог-психолог,	- достижения воспитанников по результатам готовности детей к школе;	10%
музыкальные руководители, ин-	- участие воспитанников в смотрах-конкурсах, различных спортивных соревнованиях и т.д.;	10%
структоры по физической культуре	- разработка методических программ педагогами МАДОУ, создание нового учебно-методического материала;	20%
	- повышение квалификации;	10%
	- официально зафиксированные достижения педагога в конкурсах и методической работе;	10 %
	- участие в городских	10%
	- республиканских мероприятиях: в семинарах, конференциях, методических объединениях и т.д. на уровне города Республики	15%
	- высокий уровень организации и проведение открытых мероприятий;	20%
	- организация работы среди родителей, снижение частоты обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;	10%
	- снижение (отсутствие) пропусков воспитанниками детского сада без уважительной причины;	5%
	- выполнение плана по детодням;	10%
	- организация своевременной оплаты родителей за детский сад	5 %
	- участие в работе ППк	10 %
Старший воспитатель	- Эффективное выполнение годового плана;	10%
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно образовательного процесса;	10%
	- высокий уровень организации и проведения	10%

	аттестации педагогов детского сада; - качественная организация методической работы (педагогический совет, семинары (д/с., город, Республика), конференций, методических объединений, открытых мероприятий); - организация экспериментальной работы; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе. - за внедрение в педагогический процесс новых педагогических технологий; - эффективность использования в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий; - организация работы по преемственности со школой; - повышения уровня квалификации; - организация работы ППк - организация работы с родителями	5% 20% 5% 10% 10% 10% 5% 5% 10%
Завхоз	- Обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охрана труда и жизни; - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ; - своевременное обеспечение образовательного процесса необходимыми средствами обучения, инвентарём и др. - обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории детского сада; - обеспечение исправности технического состояния оборудованием	10% 20% 10% 5% 5%
Обслуживающий персонал (помощники воспитателей)	- Содержание помещений и территории детского сада в соответствии с требованиями СанПиН; - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; - сохранность государственного имущества, цветников, оборудования, построек на зимних площадках;	15% 10% 10%

	- оказание помощи воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса; - подготовка костюмов; - за качественную стирку белья; - отличное состояние постельного белья и спецодежды; - пошив костюмов, штор, спецодежды и т.д.	10% 10% 5% 5% 20%
Председатель профкома, уполномоченный профкома по охране труда	Содействие стабильной работе коллектива, выполнение общественно - значимой для учреждения работы, активное участие в мероприятиях различного уровня и др.	15%

2. Деятельность работника по каждому из оснований оценивается от 0 до 2 баллов в зависимости от достижения результатов:

оценка 2 балла - если результаты этого вида деятельности имеются, они достаточно эффективны, чтобы можно было проследить их положительную динамику;

оценка 1 балл - если результаты этого вида деятельности имеются, но они мало или недостаточно эффективны;

оценка 0 баллов - если результаты этого вида деятельности отсутствуют.

3. Размер иных стимулирующих выплат конкретному работнику определяется пропорционально набранной им сумме баллов в соответствии с Перечнем и в зависимости от максимального размера выплат к ставке заработной платы (окладу) по каждому из оснований.

4. По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения при наличии экономии по ФОТ.

5. Премирование работников также может осуществляться:

- по итогам работы за учебный год - в размере оклада;
- за выполнение конкретной работы - 50 % ставки оклада;
- ко Дню воспитателя - 1000 рублей;
- К юбилейным датам работников (55 лет - женщинам) - 1000 рублей.
- В связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами – 1000 руб.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №

« » января 2025год

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах стимулирующего характера педагогическим работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», постановлением администрации муниципального района Ишимбайский район от 29.07.2013г. № 2005 «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений».

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая Муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту - ДОУ).

1.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам распределяются комиссией учреждения, по представлению заведующего ДОУ.

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

1.5. Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогических работников и мотивации на достижение высоких результатов.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников дошкольного учреждения.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда дошкольных образовательных учреждений распределяется между педагогическими работниками в пределах

выделенного финансирования.

1.8. Учреждение может использовать выплаты стимулирующего характера, в том числе производить своим работникам премиальные выплаты по результатам работы (за месяц, квартал, за истёкший год, за отдельные персональные достижения, высокие результаты трудовой деятельности и т.п.).

1.9. Основанием для выплаты премии является приказ руководителя учреждения на основании решения заседания комиссии по распределению стимулирующая часть фонда оплаты труда согласно порядка указанного в разделе 4 данного положения.

2.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДОУ

2.1. Критерии результативности профессиональной деятельности педагогических работников и количество баллов по каждому критерию приведены в приложении №1 к постановлению администрации от 29.07.2013 г. № 2005 «Об утверждении показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений».

В целях повышения качества деятельности педагогических работников ДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавки за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- участие в разработке образовательной программы ДОУ,
- наставничество, работа с молодыми педагогами,
- участие в организации и проведении семинаров, конференций, методических объединений,
- за работу с детьми из социально неблагополучных семей,
- за эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций,
- проведение родительских собраний (% участия по листу регистрации или по итогам оперативного контроля),
- проведение совместных мероприятий (конкурсы, выставки, развлечения),
- проведение круглых столов, презентаций, открытых мероприятий,
- отсутствие задолженности по родительской плате,
- за снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников,
- отзывы родителей на сайте детского сада,
- результативность участия воспитанников в конкурсных мероприятиях,
- проведение итоговых мероприятий кружковой работы,
- за создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и пр.),
- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

3.Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава ДОУ, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения.

4.Сроки представления информации о показателях деятельности работников

- 4.1. Старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывает материалы самоанализа педагогических работников и представляет заведующему до 10 числа текущего месяца.
- 4.2. Заведующий ДОУ рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование комиссии до 15 числа текущего месяца
- 4.3. Комиссия рассматривает представленные материалы, выставляет баллы работникам и направляет их заведующему дошкольным образовательным учреждением до 20 числа текущего месяца. По итогам заседания комиссия оформляет протокол.
- 4.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением по согласованию с комиссией издает приказ до 25 числа текущего месяца, в котором определяется количество баллов, набранных каждым педагогическим работником по решению комиссии.

5. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

- 5.1. Произвести подсчёт баллов каждому педагогическому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.
- 5.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на

текущий период для педагогических работников, разделить на максимально возможную для данной категории педагогических работников сумму баллов. В результате получаем стоимость каждого балла.

- 5.3. Этот показатель умножаем на сумму баллов конкретного педагогического работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного педагогического работника на текущий период.
- 5.4. Социальная эффективность предлагаемой методики совершенствования системы материального стимулирования педагогического персонала муниципальных образовательных учреждений очевидна. Она заключается в повышении мотивации сотрудников, в результате более рациональной системы стимулирующих выплат. Представленная модель системы материального стимулирования выгодна персоналу организации, так как в ней учитываются экономические интересы сотрудников. Данная система позволяет учесть результаты труда сотрудников, так как оценка результатов деятельности привязана конкретным показателям, которые были выявлены с помощью самих сотрудников.

Приложение №1
к постановлению администрации от 29.07.2013 г. №2005
«Об утверждении показателей эффективности деятельности ру-
ководителей и педагогических работников муниципальных об-
разовательных учреждений».

№	Наименование показателя (критерия)	Период	Баллы
1.	Реализация дополнительных проектов		
1.1.	Реализация образовательных проектов ДООУ	Ежемесячно	0-3
1.2.	Реализация образовательного проекта группы	Ежемесячно	0-3
1.3.	Участие в качестве актёров в детских праздниках	Ежемесячно	0-3
2.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников		
2.1.	Качество освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы детского сада (по результатам мониторинга и оперативного контроля старшего воспитателя) 61-70% 71-80% 81-90% 91-100%	Согласно графика	0-7 1 3 5 7
3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий)		
3.1.	Достижения воспитанниками более высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (старший воспитатель, воспитатели, специалисты):		0-2

3.2.	Проведение итоговых мероприятий кружковой работы, охват воспитанников	Ежемесячно	0-3
3.3.	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи воспитанникам по результатам ПМПк: 100% 81-99% 71-80% 60 - 70%	Ежемесячно	0-7 7 5 3 1
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников		
4.1.	Проведение родительских собраний (% участия по листу регистрации или по итогам оперативного контроля): 95% 85 - 94% 75 - 84%	Ежемесячно	0-3 3 2 1
4.2.	Проведение совместных мероприятий (конкурсы, выставки, развлечения)	Ежемесячно	0-3
4.3.	Проведение круглых столов, презентаций, открытых мероприятий	Ежемесячно	0-3
4.4.	Отсутствие задолженности по родительской плате	Ежемесячно	0-3
4.5.	Отзывы родителей (законных представителей) на сайте детского сада	Ежемесячно	0-2
5.	Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях и др.		
5.1.	Результативность участия воспитанников в конкурсных мероприятиях (доля победителей %, доля призёров %): На уровне учреждения На муниципальном уровне % На региональном или федеральном уровне	Ежемесячно	 0-2 0-3 0-5
6.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы		
6.1.	Участие в разработке образовательной программы ДООУ	Ежемесячно	0-3
6.2.	Ведение личной странички на сайте учреждения	Ежемесячно	0-4
6.3.	Наставничество, работа с молодыми педагогами	Ежемесячно	0-3
6.4.	Разработка планирования, пополнение дидактического материала	Ежемесячно	0-2

6.5.	Участие в организации и проведении семинаров, конференций, методических объединений	Ежемесячно	0-3
6.6.	Использование информационно - коммуникативных технологий	Ежемесячно	0-3
7.	Организация физкультурно - оздоровительной и спортивной работы		
7.1.	Организация и проведение закаливания (по результатам оперативного контроля)	Ежемесячно	0-3
7.2.	Организация и ведение кружка по физической культуре	Ежемесячно	0-3
7.3.	Заболеваемость %	Ежемесячно	0-3
7.4.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению физического и психического здоровья (дни здоровья, спортивные развлечения и т.д.)	Ежемесячно	0-3
8.	Работа с воспитанниками из социально неблагополучных семей		
8.1.	Своевременное выявление и постановка на учет воспитанников из неблагополучных семей	Ежемесячно	0-2
8.2.	Организация и проведение мероприятий для родителей (законных представителей) неблагополучных семей с приглашением специалистов (консультации, круглые столы, беседы)	Ежемесячно	0-5
9.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, кабинета и пр.)		
9.1.	Участие в общественных работах	Ежемесячно	0-5
9.2.	Подготовка к новому учебному году	Сентябрь	0-3
9.3.	Организация мини-музея в группе, детском саду	Ежемесячно	0-3
9.4.	Эстетическое оформление группы, кабинета	Ежемесячно	0-5
9.5.	Состояние участка группы	Ежемесячно	0-3
10.	Эффективность педагогической деятельности		
10.1.	Выполнение должностных инструкций: (отсутствие замечаний по результатам оперативного контроля, отсутствие травм)	Ежемесячно	0-3
10.2.	Уровень педагогического профессионализма и культуры: SKачество ведения документации в соответствии с установленными требованиями •СИтоги тематического изучения по приказу руководителя СИсполнительская дисциплина JOтсутствие объективных жалоб	Ежемесячно	0-4
10.3.	Участие в профессиональных конкурсах: На уровне учреждения	Ежемесячно	0-2

	На муниципальном уровне На региональном и федеральном уровне		0-5 5-14
10.4.	Выступления на конференциях, педсоветах, семинарах, родительских собраниях	Ежемесячно	0-3
10.5.	Выполнение срочных и важных работ и поручений, возникших в связи с производственной необходимостью	Ежемесячно	0-3
10.6.	Посещаемость: 91 - 100% 81-90% 70 - 80%	Ежемесячно	0-6 6 4 2
10.7.	Публикации в СМИ	Ежемесячно	0-2
	Всего		150

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МАДОУ детский сад №14 «Теремок»

комбинированного вида г. Ишимбая МР

Ишимбайский район РБ

Мочалова Т.Н.

Протокол заседания профкома №

« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»

комбинированного вида г. Ишимбая МР

Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида

города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район

Республики Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту - учреждение), а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.
2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.
3. Источниками выплаты материальной помощи являются:
 - фонд стимулирования;
 - экономия по фонду оплаты труда учреждения;
 - внебюджетные средства.
4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации

II. Условия оказания материальной помощи работникам

1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	до 2000 руб.
2.	Стихийные бедствия	До 3000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 2000 руб.

4.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	до 2000 руб.
5.	Рождение ребенка в семье работника	до 2000 руб.
5.	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет)	Ставка (оклад), 2000 руб.- пенсионерам
6.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	Ставка (оклад)
7.	При уходе в очередной отпуск	Ставка (оклад)
8.	Ко Дню пожилых людей (пенсионерам)	500 руб.
9.	Ко Дню Победы: -участникам Великой отечественной войны - труженикам тыла	2000. 1000.

III.Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.
2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.
3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.
4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.
5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более одного раза в год, а при наличии финансовой возможности - и более 2 раз*.
6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ
Мочалова Т.Н.
Протокол заседания профкома №
« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ
Барышова О.Г.

СОГЛАШЕНИЕ

по финансированию мероприятий по охране труда
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида
города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан
на 2025 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Размер финансовых средств на выполнение мероприятия (руб.)	Ответственный	Срок выполнения
1	Обучать руководителя, специалистов, членов совместных комитетов (комиссий) по охране труда	За счет бюджетных средств	МКУОО	по мере необходимости
2	Проведение периодических медицинских осмотров, включая сохранение среднего заработка работников	230.000	заведующий, старшая медсестра	1 раз в год
3	Приобретение специальной одежды, средств индивидуальной защиты	106 000	завхоз	по мере необходимости
4	Обучение на специальных курсах лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию энергохозяйства, пожарную безопасность и т.д.	21 000.00	Заведующий Старший воспитатель Завхоз	по графику
5	Проверка сопротивления изоляции и заземления электрооборудования	13 270.	завхоз	май - июнь
6	Замена огнетушителей, перезарядка	1000		
7	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	45 000	завхоз	ежеквартально
8	Замена деревянных окон на окна ПВХ	124.000	Заведующий	2025 г.
	Итого			

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

_____ Мочалова Т.Н.
Протокол заседания профкома №
« _____ » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

_____ Барышова .О.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида
города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей администрации Муниципального автономного образовательного учреждения детского сада №14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - МАДОУ), профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации дошкольного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников МАДОУ.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации учреждения назначаются приказом по МАДОУ.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в детском саду или находится в непосредственном подчинении заведующего детским садом.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иным нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами МАДОУ.

II. Задачи комиссии

2.1. На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий заведующего и профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния охраны труда в МАДОУ и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении;
- информирование работников учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

3.1. Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в учреждении;
- изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- оказание содействия заведующему детским садом в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в МАДОУ, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от заведующего детским садом информацию о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.
- заслушивать на своих заседаниях сообщения заведующего по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда;
- вносить предложения заведующему учреждением о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

_____ Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №
« _____ » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

_____ Барышова О.Г.



СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

От работодателя:

1. Кузнецова Елена Владимировна - старший воспитатель МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»;
2. Мануйлова Светлана Николаевна - завхоз.

От профсоюзного комитета:

1. Мочалова Гюзель Нагашпаевна - учитель-логопед,
2. Хайретдинова Елена Владимировна - педагог-психолог

Приложение №9

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №
« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации статьи 381,382,384,385,391. и определяет порядок формирования, срок полномочий, порядок разрешения споров и исполнения решений комиссии по трудовым спорам, (далее по тексту - КТС) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту - учреждение).

1. Общие положения.

- 1.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры неурегулированные разногласия по вопросам применения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию организации, возникающие между: работодателем и работником организации;
работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем;
- лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.
- 1.2. КТС является одним из органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.
- 1.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.
- 1.4. КТС разрешает следующие споры:

о признании недействительными условий, включенных в трудовой договор (ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением);

возникающие в связи с неправильностью (неточностью) записей в трудовой книжке, в том числе и по поводу исправления или дополнения этих записей;

об оплате труда, выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное время и ночью, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ (при разрешении таких споров КТС руководствуется законодательными актами, Отраслевым тарифным соглашением, а также действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами).

- о рабочем времени и времени отдыха;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- возникающие в связи с перемещением работника внутри организации;
- о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором организации;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате;
- об 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 заработной платы;
- о предоставлении работнику льгот и преимуществ, когда обязанность работодателя обусловлена нормативным правовым актом, коллективным или трудовым договором;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора и не отнесены федеральным законодательством к непосредственной компетенции суда.

1.5. КТС не подведомственны споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;
- исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при исчислении стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию, пенсии и т.д.);
- установления или изменения условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);
- другие споры, для рассмотрения которых федеральным законом установлен иной порядок, а также решение, которых отнесено к исключительной компетенции суда, в том числе:
- *по заявлению работников -*

- о восстановлении на работе по любому основанию прекращения трудового договора;
- об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- о переводе на другую работу;
- об оплате за время вынужденного прогула;
- о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы.
- *по заявлению работодателя* -
- о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Непосредственно в судах рассматриваются также индивидуальные трудовые споры:

- об отказе в приеме на работу;
- лиц, которые считают, что они подверглись дискриминации (ограничению в правах по расовому, половому, религиозному или иным признакам).

1.6. Вопрос о подведомственности спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение, сообщает об этом работнику в письменном виде с одновременным разъяснением, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

1.7. КТС образуется по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа их представителей.

Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников организации.

На общем собрании работников должно присутствовать не менее половины работников. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании.

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом (распоряжением) руководителя организации.

При выбытии члена КТС из ее состава, взамен, в том же порядке избирается другой.

По решению общего собрания работников комиссии по трудовым спорам могут быть образованы в структурных подразделениях организации. Эти комиссии образуются и действуют на тех же основаниях, что и КТС организации. В комиссиях по трудовым спорам структурных подразделений могут рассматриваться индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий этих подразделений.

Общее собрание работников и работодатель вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности. В таком случае проводятся дополнительные выборы (назначение) новых членов КТС в порядке, установленном п. 1.6 настоящего Положения. Численность КТС - 4 человека:

- 2 - от работодателя
- 2 - от трудового коллектива

Срок полномочий 3 года.

- Организационно - техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам (предоставление оборудованного помещения, оргтехники и необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется работодателем.

2. Порядок работы КТС.

2.1. КТС на первом заседании большинством голосов избирает из своего состава председателя, который организует работу комиссии и представляет ее в отношениях с работодателем, заместителя председателя и секретаря комиссии.

В случае отсутствия в организации печати КТС, на этом же заседании утверждается эскиз печати КТС и устанавливаются сроки для ее изготовления.

2.2. Прием заявлений в КТС производится председателем комиссии в любой день рабочей недели с 9.00 до 17 часов

2.3. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.4. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

Протоколы заседания комиссии хранятся 10 лет.

3. Порядок обращения в КТС.

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

Первичная профсоюзная организация может по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в КТС в защиту их интересов.

3.2. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о рассмотрении трудовых споров. В заявлении должно быть указано:

- наименование организации (структурного подразделения), в КТС которых подается заявление,

Ф.И.О. заявителя, его место жительства (адрес), обстоятельства (нарушение его прав), на которых основываются его требования, доказательства, подтверждающие изложенные обстоятельства,

- перечень прилагаемых к заявлению документов. Заявление подписывается заявителем.

3.3. Работник вправе потребовать, а член комиссии, принимающий заявление обязан выполнить его требование о том, чтобы на втором экземпляре заявления была проставлена отметка о принятии заявления с указанием даты и номера по журналу регистрации, печать КТС и подпись принимающего заявление, с указанием Ф.И.О. и должности в КТС.

4. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора КТС.

4.1. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10 календарных дней со дня подачи заявления. О времени рассмотрения поступившего заявления КТС обязана заблаговременно и письменно известить работника.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, либо его представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному

заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии, рассмотрение его заявления откладывается, о чем должен быть письменно извещен работник.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново в пределах, установленных п.3.1 настоящего Положения.

4.3. КТС имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

Представители профсоюза могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе.

По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые расчеты и документы.

В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии.

Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.4. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

4.5. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение КТС подписывается председательствующим на заседании и секретарем и заверяется печатью.

Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

4.6. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения (вручения) им копий делается отметка (расписка) в журнале.

4.7. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в районный (городской) народный суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

5. Исполнение решения КТС.

5.1. Решение комиссии о восстановлении на работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит немедленному исполнению.

Решение КТС по трудовым спорам подлежит исполнению администрацией в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения комиссии в указанный в п. 5.2 срок работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд, то удостоверение не выдается.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав исполнитель приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным

причинам КТС, выдавшее удостоверение, может восстановить этот срок на своем заседании.

Удостоверение КТС, выданное профкому организации на взыскание с работодателя сумм задолженности по заработной плате работников, может быть предъявлено для исполнения в финансирующий банк.

6. Обжалование решения КТС.

6.1. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в районный (городской) народный суд в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии.

6.2. В случае неисполнения администрацией предприятия (подразделения) решений КТС в установленный срок работнику комиссии выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа по прилагаемой к настоящему Положению форме.

6.3. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в районный (городской) народный суд.

Приложение №10

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

 Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №
« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

 Барышова О.Г.



**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ**

От работодателя:

1. Кузнецова Е.В. - старший воспитатель
2. Хайретдинова Е.В. - педагог - психолог.

От трудового коллектива:

1. Мочалова Г.Н. - учитель - логопед
2. Адалина Т.Э. - воспитатель.

Приложение №11

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №
« » января 2025года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОЙ КОМИССИИ ПРОФКОМА

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1 Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации, решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением Муниципального автономного образовательного учреждения детского сада № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее по тексту - учреждение).

1.2. Комиссия утверждается решением профсоюзного комитета на срок его полномочия. Не менее 2/3 состава комиссии должно состоять из молодых работников в возрасте до 35 лет.

1.3. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

1.4. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

1.5. Основные направления работы комиссии.

- Комиссия содействует профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участвует в подготовке проектов решений первичной организации.

- Контролирует своевременное присвоение соответствующих разрядов, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовит предложения по их материальному поощрению по результатам труда.

- Принимает участие в организации воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи

- Участвует в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и проведении профилактической работы.

1.1. Привлекает молодежь к управлению организацией.

1.2. Оказывает помощь молодым работникам в повышении общего образовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения работодателем установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства. Организует обучение молодых профсоюзных кадров.

1.3. Организует и проводит культурно-массовые мероприятия.

1.4. Привлекает молодежь к активной профсоюзной работе, вовлекает молодых работников в члены профсоюзов.

1.5. Усиливает информационную работу профсоюзов среди молодежи, используя современную технологию, наглядную и агитационную информацию.

2. Порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета организации.

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом первичной профсоюзной организации.

2.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте с молодежными структурами организации, другими комиссиями профкома.

2.5. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом, трудовым коллективом.

Приложение № 12

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МА ДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.

Протокол заседания профкома №1

« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



СОСТАВ

КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан

1. Кузнецова Е.В. - старший воспитатель
2. Винокурова Н.М. - воспитатель
3. Кочемасова Т.Н. - воспитатель

Приложение № 13

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №1

« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПЛАН

**профессиональной подготовки, переподготовки и
повышения квалификации работников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:

Создать условия для прохождения курсов повышения квалификации:

2025 год:

Кузнецова Е.В.
Мочалова Г.Н.
Ахметова Р.Р.
Винокурова Е.Ю.
Погорелова И.Н.
Валеева В.Ф.
Тухватуллина Г.Н.

2026 год:

Адалина Т.Э.
Машонкина А.А.
Устинова О.Н.
Маннанова А.М.
Башкирцева Г.И.

2027 год:

Денисенко Ю.Ю.,
Юдичева Н.С.,
Кочемасова Т.Н.,
Буланкина Е.В.,
Погорелова И.Н.,
Скаридова Е.В.

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В 2025 УЧЕБНОМ ГОДУ**

№	Ф.И.О. педагогического работника	должность	срок окончания прежней аттестации	срок прохожде- ния аттестации
1.	Ахметова Регина Радиковна	Воспитатель		Март 2025
2.	Валеева Венера Фахретдиновна	Воспитатель		Март 2025
3.	Фаткуллина Лиля Наильевна	Воспитатель		Март 2025
4	Кочемасова Татьяна Николаевна	Воспитатель		Март 2025
5.	Старолубова Виктория Александровна	Воспитатель		Март 2025
6	Юдичева Наталья Сергеевна	Воспитатель		Март 2025
7	Башкирцева Галина Ивановна	Воспитатель		Ноябрь 2025
8	Винокурова надежда Михайловна	Воспитатель		Ноябрь 2025
9	Кучурина Анна Владимировна	Воспитатель		Ноябрь 2025
10	Машонкина Анна Александровна	Воспитатель		Ноябрь 2025
11	Мочалова Гюзель Нагашпаевна	Воспитатель		Ноябрь 2025
12	Устимова Оксана Николаевна	Воспитатель		Ноябрь 2025
13	Хайретдинова Елена Владимировна	Воспитатель		Ноябрь 2025

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В 2026 УЧЕБНОМ ГОДУ**

№	Ф.И.О. педагогического работника	должность	срок окончания прежней атте- стации	срок прохождения аттестации
1.	Минеева Валентина Ивановна	Муз. рук		Март 2026
2.	Скаридова Екатерина Викторовна	Воспитатель		Март 2026

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В 2027 УЧЕБНОМ ГОДУ**

№	Ф.И.О. педагогического работника	должность	срок окончания прежней атте- стации	срок прохожде- ния аттестации
1.	Винокурова Еленна Юрьевна	Воспитатель		Февраль 2027
2.	Сорокинаа Ирина Петровна	Воспитатель		Февраль 2027
3.	Тимербулат Татьяна Карловна	Инструктор по ФИЗО		Февраль 2027

Приложение № 14

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАДОУ детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №1

« » января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



ПЛАН

оздоровительно-профилактических мероприятий

1. Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра, диспансеризации работников учреждения.
2. Организация обучения и проверки знаний руководителей и работников по вопросам охраны труда.
3. Обеспечение нормативными и справочными материалами по охране труда.
4. Разработка и утверждение инструкций по охране труда.
5. Контроль за соблюдением работниками правил и инструкций по охране труда.
6. Обеспечение работников специальной одеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты и моющими средствами.
7. Обеспечение ОУ средствами пожаротушения.
8. Использование негорючих материалов при ремонте здания ОУ, содержание здания и прилегающей территории в безопасном состоянии.
9. Контроль за рациональным использованием работниками рабочего времени: составление расписания; дежурство; участие во внеурочных мероприятиях.
10. Участие в спортивных соревнованиях города, района, республики.
11. Посещение бассейна, лыжной базы в течение года.
12. Создание условий для приема горячей пищи.
13. Привлечение к участию во Всемирном дне без курения, во Всемирном дне борьбы со СПИДом, во Всемирном дне борьбы с употреблением наркотиков.
14. Поощрение работников образовательного учреждения за работу без больничных листов, за ведение здорового образа жизни.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАДОУ
детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №1

« » января 2025 года

Приложение №15

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



Форма расчетного листка

Расчетный лист за январь 2025г.

Учреждение МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»

Фамилия Имя Отчество работника

Организация: 53. МАДОУ детский сад №14 "Теремок" комбинированного вида г. Должность:
Ишимбая МР Ишимбайский район РБ

Подразделение: МАДОУ 14

К выплате:

Оклад (тариф): 8 611

Вид										Вид									
Период										Период									
Рабочие										Сумма									
Дни										Сумма									
Начислено:										Удержано:									
Оплата по окладу										НДФЛ									
Больничный										Профсоюзные взносы									
Больничный за счет работодателя										Питание сотрудников ПЕД (МАДОУ)									
высш.																			
пед. образование																			
специфика										Выплаче									
кв. катег.										но:									
										Зарплата за месяц (Банк, вед. № от									
Надбавка ДОУ										За первую половину месяца (Банк, вед. № ОТ									
Стимул. надбавка (разовое начисление)										Зарплата за месяц (Банк, вед. № ОТ									
Районный коэффициент																			
Долг предприятия на начало										Долг предприятия на конец									

Приложение №16

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАДОУ
детский сад №14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Мочалова Г.Н.
Протокол заседания профкома №

« » января 2025года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ детский сад № 14 «Теремок»
комбинированного вида г. Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

Барышова О.Г.



Список

**должностей с ненормированным рабочим днем, работа
которых дает право на дополнительный отпуск
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 14 «Теремок» комбинированного вида города Ишимбая
муниципального района Ишимбайский район
Республики Башкортостан**

- Заведующий МАДОУ - 3 дня;
- Завхоз - 3 дня.