

Заведующий
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
Домбаровского района
С.Г. Визгалина
«06» мая 2024 года

М.П.



Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
Домбаровского района
А.Е.Безверхова
«06» мая 2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
Детский сад «Лесная сказка»
п. Домбаровский Домбаровского района
Оренбургской области
на 2024 – 2027 годы

Принят на общем
собрании работников
Протокол от 06.03.2024 г № 4

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в ГКУ «ЦЗН Домбаровского района».

Регистрационный № 14/13541

от «08» 05 2024 г.

Руководитель органа по труду:

ВРИО Директора Залилов Марат Рашитович

М.П.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Детский сад «Лесная сказка» (далее по тексту - МДОБУ Д/С «Лесная сказка»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);

- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Отраслевое региональное соглашение между министерством образования Оренбургской области и Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2024 годы» от 28 декабря 2021 года.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего образовательной организации Визгалиной Светланы Григорьевны (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Безверховой Анны Евгеньевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «06» мая 2027 года включительно.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились, что (ст. 21,ст.22 ТК.РФ) :

2.1.Основные права работника (Статья 21 ТК РФ):

Работник имеет право на:

2.1.1.заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

2.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3.рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

2.1.7.подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ)

- 2.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.9.участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.1.10.ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.1.11.защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12.разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.13.возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 2.1.14.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.Основные обязанности работника (Статья 21 ТК РФ):

Работник обязан:

- 2.2.1.добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2.2.соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 2.2.3.соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4.выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.6.бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 2.2.7.незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.3.Основные права работодателя (Статья 22 ТК РФ)

Работодатель имеет право:

- 2.3.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 2.3.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.3.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.3.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда; (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 02.07.2021 N 311-ФЗ)

2.3.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

2.3.6.принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.3.7.создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.3.8.создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; (в ред. Федерального закона от 07.05.2013 N 95-ФЗ);

2.3.9.реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда; (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

2.3.10.проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование). (в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 311-ФЗ)

2.4.Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):

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

2.4.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4.3.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.4.4.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.4.5.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.4.6.вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

2.4.7.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.4.8.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.4.9.своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; (в ред. Федеральных законов от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 28.06.2021 N 220-ФЗ)

2.4.10.рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.4.11.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.4.12.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.4.13.осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.4.14.возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.15.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

2.5.Электронный документооборот в сфере трудовых отношений (Статья 22.1. в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

2.5.1.Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее - электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее - электронные документы), за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей и статьями 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса.

2.5.2.Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса применяются к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на

бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись, за исключением документов, указанных в части третьей настоящей статьи.

2.5.3. Положения настоящей статьи и статей 22.2 и 22.3 настоящего Кодекса не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

2.5.4. Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

2.5.4.1. Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - цифровая платформа "Работа в России") в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе "Работа в России" обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации);

2.5.4.2. информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями настоящего Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее - информационная система работодателя).

2.5.4. Порядок взаимодействия цифровой платформы "Работа в России" и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи и статьи 22.3 настоящего Кодекса устанавливается Правительством Российской Федерации. Порядок взаимодействия информационной системы работодателя и единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с положениями настоящей статьи, статьи 22.3 настоящего Кодекса устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.5.5. Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования:

2.5.6. цифровой платформы "Работа в России", доступ к которой обеспечивается в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, при условии применения работодателем цифровой платформы "Работа в России" в целях осуществления электронного документооборота;

2.5.7. информационной системы работодателя в случае ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

2.5.7. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

2.5.8.Работодатель несет расходы на создание и (или) эксплуатацию информационной системы работодателя, а также создание, использование и хранение электронных документов.

2.6.Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот (Статья ТК.РФ 22.2. Порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

2.6.1.Работодатель вправе принять решение о введении электронного документооборота.

Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

2.6.1.1.сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

2.6.1.2.порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

2.6.1.3.перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

2.6.1.4.срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

2.6.2.Порядок осуществления электронного документооборота утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, и может предусматривать:

2.6.2.1.сроки подписания работником электронных документов и (или) ознакомления с ними с учетом рабочего времени работника, периодичность такого подписания и ознакомления;

2.6.2.2.порядок проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота (при необходимости);

2.6.2.3.исключительные случаи, при которых допускается оформление документов, определенных абзацем четвертым части второй настоящей статьи, на бумажном носителе;

2.6.2.4.процедуры взаимодействия работодателя с представительным органом работников и (или) выборным органом первичной профсоюзной организации и с комиссией по трудовым спорам (при необходимости).

2.6.3.Работодатель уведомляет каждого работника в срок, установленный локальным нормативным актом, предусмотренным частью второй настоящей статьи, о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота и праве работника дать согласие на указанное взаимодействие.

2.6.4.Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника, за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в

последующем.

2.6.5. Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приеме на работу к работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота.

2.6.6. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

2.6.7. Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота (за исключением случая, указанного в части седьмой настоящей статьи) либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

2.6.8. Работодатель обязан безвозмездно предоставлять работникам, которые в соответствии с частями пятой и шестой настоящей статьи не дали согласия на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, документы, связанные с их работой у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.6.9. При заключении трудового договора документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6.10. Ознакомление лица, поступающего на работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться в электронной форме.

2.6.11. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

2.6.12. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.7. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота (Статья 22.3 ТК. РФ в ред. Федерального закона от 22.11.2021 N 377-ФЗ)

2.7.1. При заключении трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, ученических договоров, договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, а также при подписании приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания, уведомлении об изменении определенных сторонами условий трудового договора посредством информационной системы работодателя работодателем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

2.7.2. В случаях, установленных настоящей статьей, работодателем и работником может использоваться усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке (далее для целей настоящей статьи - усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства).

2.7.3. При подписании иных, чем указанные в части первой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работодателем могут использоваться:

2.7.3.1. усиленная квалифицированная электронная подпись;

2.7.3.2. усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

2.7.3.3. усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

2.7.4. При заключении трудового договора, договора о материальной ответственности, ученического договора, договора на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, при внесении в них изменений, при подписании согласия на перевод, заявления об увольнении, отзыве заявления об увольнении, а также при ознакомлении с уведомлением об изменении определенных сторонами условий трудового договора, приказом (распоряжением) о применении дисциплинарного взыскания посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

2.7.4.1. усиленная квалифицированная электронная подпись;

2.7.4.2. усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

2.7.4.3. усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

2.7.5. При подписании иных, чем указанные в части четвертой настоящей статьи, электронных документов посредством информационной системы работодателя работником могут использоваться:

2.7.5.1. усиленная квалифицированная электронная подпись;

2.7.5.2. усиленная неквалифицированная электронная подпись, порядок проверки которой определяется соглашением сторон трудового договора;

2.7.5.3. усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

2.7.5.4. простая электронная подпись в случае, если соглашением сторон трудового договора установлены правила определения лица, подписывающего электронный документ, по его простой электронной подписи и требования к соблюдению конфиденциальности ключа такой подписи (далее для целей настоящей статьи - простая электронная подпись работника в информационной системе работодателя).

2.7.6. При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодателем могут использоваться:

2.7.6.1. усиленная квалифицированная электронная подпись;

2.7.6.2. усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства.

2.7.7. При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

2.7.7.1. усиленная квалифицированная электронная подпись;

2.7.7.2. усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

2.7.7.3.простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.7.8.Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления, уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот в соответствии с настоящей статьей и статьями 22.1 и 22.2 настоящего Кодекса, посредством:

2.7.8.1.информационной системы работодателя (в случае ее применения работодателем для осуществления электронного документооборота), в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (при условии взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг);

2.7.8.2.цифровой платформы "Работа в России" при условии ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

2.7.9.Заявления, уведомления и сообщения, направленные работником или лицом, поступающим на работу, способами, указанными в части восьмой настоящей статьи, считаются полученными работодателем на следующий рабочий день после их направления.

2.7.10.Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных надлежащим образом копий (статья 62 настоящего Кодекса) работник может подать в письменной форме, либо направить в порядке, установленном работодателем, через информационную систему работодателя или по адресу электронной почты работодателя, либо направить через цифровую платформу "Работа в России" при условии использования работодателем указанных информационных систем в целях осуществления электронного документооборота.

2.7.11.При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий (статья 62 настоящего Кодекса) работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

2.7.11.1.в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

2.7.11.2.в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг в случае взаимодействия в целях осуществления электронного документооборота информационной системы работодателя с единым порталом государственных и муниципальных услуг либо в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

2.7.12.По заявлению работника работодатель обеспечивает доступ работника к документам, подписанным простой электронной подписью работника в информационной системе работодателя, путем направления электронного документа в личный кабинет работника (при наличии) на едином портале государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации.

2.7.13.В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

2.7.14.Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется с использованием информационной системы работодателя либо цифровой платформы "Работа в России".

2.7.15.Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы "Работа в России", и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.8.Выходные пособия. Выплата среднего месячного заработка за период трудоустройства или единовременной компенсации (Статья 178 ТК РФ в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

2.8.1.При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 13.07.2020 N 210-ФЗ).

2.8.2.В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

2.8.3.В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса), средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

2.8.4.В случае, предусмотренном частью второй настоящей статьи, уволенный работник вправе обратиться в письменной форме к работодателю за выплатой среднего месячного заработка за период трудоустройства в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания второго месяца со дня увольнения, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящей статьи, - после принятия решения органом службы занятости населения, но не позднее пятнадцати рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения. При обращении уволенного работника за указанными выплатами работодатель производит их не позднее пятнадцати календарных дней со дня обращения. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

2.8.5.Работодатель взамен выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере двукратного среднего месячного заработка. Если работнику уже была произведена выплата среднего месячного заработка за второй месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанной выплаты. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

2.8.6.При ликвидации организации выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства (части вторая и третья настоящей статьи) и (или) выплата единовременной компенсации (часть пятая настоящей статьи) в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации организации в соответствии с гражданским законодательством. (в ред. Федерального закона от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

2.8.7.Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

2.8.7.1.отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

2.8.7.2.призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

2.8.7.3.восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

2.8.7.4.отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 настоящего Кодекса);

2.8.7.5.признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 настоящего Кодекса);

2.8.7.6.отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса). (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.8.8.Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий и (или) единовременной компенсации, предусмотренной частью пятой настоящей статьи, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. (в ред. Федеральных законов от 02.04.2014 N 56-ФЗ, от 13.07.2020 N 210-ФЗ)

2.9.Гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (статья 180 ТК РФ)

2.9.1.При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 настоящего Кодекса. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.9.2.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.9.3.Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.9.4.При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

2.10. Дисциплинарные взыскания (Статья 192 ТК РФ)

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2.10.2.Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.10.3.К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ)

2.10.4.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

2.10.5.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием образовательной деятельности, режимом дня МДОБУ Д/С «Лесная сказка», годовым планом работы, календарным учебным графиком, учебным планом, графиками работы (графиками сменности), согласованными в соответствии с законодательством и с выборным органом первичной профсоюзной организации.(ст.372 ТК РФ)

3.2.Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается

нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹. (ст. 262 ТК РФ)

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (ст. 262 ТК РФ)

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу, и федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (ст.372 ТК РФ)

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим педагогическую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций и другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагог, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Объем педагогической нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагога с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя, с двумя выходными днями в неделю соответственно, устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности и трудовыми договорами.

3.11. Составление расписания образовательной деятельности осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогами.

Рабочее время педагога в период образовательной деятельности определяется расписанием образовательной деятельности и режимом дня МДОБУ и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.12. **Сверхурочная работа (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи; (в ред. Федерального закона от 07.12.2011 N 417-ФЗ)
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные

условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом. (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. (в ред. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ)

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 273-ФЗ)

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.13. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.14. Работа сотрудников, не включенных в график работы на выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.15. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.16. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для воспитателей выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством

Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам и работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

3.19.В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день - 3 дня;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.20.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.21.Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год. (ст.178 ТК РФ)

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника (ст. 178 ТК РФ).

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.22. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания работника – 2 календарных дня;
- к юбилейным датам и дням рождения - 1 календарный день;
- похорон близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
- члены профкома – 3 календарных дня.

3.23. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами (Статья 262 ТК РФ в ред. Федерального закона от 05.12.2022 N 491-ФЗ)

3.23.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

3.23.2. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

3.23.3. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

3.23.4. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

3.23.5. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации

3.24. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.25. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.26. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней в год;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней в год;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- женщинам работающим в сельской местности один дополнительный выходной день в месяц. (ст. 262 ТК РФ)

3.26. Педагогическим работникам организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 (десять) лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ, статья 335 ТК РФ).

3.27. Неполное рабочее время (Статья 93 ТК РФ)

3.27.1. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

3.27.2. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.27.3. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

3.27.4. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.27.5. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.28.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.27.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 15 и последнее число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (ТК РФ, статья 136) , с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ТК РФ статья 372), (Приложение № 8).

4.1.2. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

4.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ст. 136 ТК РФ)

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация, размер которой определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (Статья 236. в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 272-ФЗ)

4.8.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

4.8.2. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (в ред. Федерального закона от 30.01.2024 N 3-ФЗ)

4.8.3. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.9. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 11 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить 30 процентов из общего объема средств фонда оплаты труда.

4.12. Сэкономленные средства фонда оплаты труда направляются на премирование и стимулирование труда работников, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.13. В период приостановки деятельности организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Индексация заработной платы проводится не реже одного раза в год. Индексации подлежит должностной оклад работника. Премии, надбавки, доплаты, компенсации и иные элементы системы оплаты труда индексации не подлежат.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании (Статья 184 ТК РФ)

5.2.2.1. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

5.2.2.2. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения трудовой пенсии осталось менее одного года.

5.2.5. Направлять педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

5.3. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (Статья 351.7. в ред. Федеральных законов от 07.10.2022 N 376-ФЗ, от 25.12.2023 N 642-ФЗ)

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

военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 25.12.2023 N 642-ФЗ)

5.3.2.Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт. (в ред. Федерального закона от 25.12.2023 N 642-ФЗ)

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

5.3.4.В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

5.3.5.Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

5.3.6.На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

5.3.7.Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь. (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

5.3.8.Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

5.3.9.Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

5.3.10.Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

5.3.11.Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

5.3.12.Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса. (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 471-ФЗ)

5.3.13.В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. (в ред. Федерального закона от 25.12.2023 N 642-ФЗ)

5.3.14.Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья. (в ред. Федеральных законов от 19.12.2022 N 545-ФЗ, от 25.12.2023 N 642-ФЗ)

5.3.15.Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в части первой настоящей статьи, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1 Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда.

Обязанности работодателя в области охраны труда (Статья 214. в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 311-ФЗ)

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

6.2.1. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

6.3. Работодатель обязан обеспечить:

6.3.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.3.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.3.2.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.3.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

6.3.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

6.3.6. разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

6.3.7. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.3.8. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.3.8. оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

6.3.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.3.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими

рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

6.3.12.недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.3.13.предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

6.3.14.принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

6.3.15.расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.16.санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

6.3.17.беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда; (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 240-ФЗ)

6.3.18.выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

6.3.19.обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

6.3.20.разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

6.3.21.ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

6.3.22.соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.3.23.приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

6.3.24.при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.3.25.При производстве работ (оказании услуг) на территории, находящейся под контролем другого работодателя (иного лица), работодатель, осуществляющий производство работ (оказание услуг), обязан перед началом производства работ (оказания услуг) согласовать с другим работодателем (иным лицом) мероприятия по предотвращению случаев повреждения здоровья работников, в том числе работников сторонних организаций, производящих работы (оказывающих услуги) на данной территории. Примерный перечень мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

6.4.Права работника в области охраны труда (Статья 216. в ред. Федерального закона от 02.07.2021 N 311-ФЗ)

6.4.1.Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;
- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

6.4.2.Виды, минимальные размеры, условия и порядок предоставления указанных в настоящей статье гарантий и компенсаций устанавливаются настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.3.Повышенные или дополнительные гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя с учетом финансово-экономического положения работодателя.

6.4.4.В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, предусмотренные настоящим Кодексом гарантии и компенсации работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются.

6.5. Медицинские осмотры некоторых категорий работников (Статья 213 ТК РФ), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

6.5.1.В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

6.5.2.Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

6.5.3.Настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников могут устанавливаться обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены). Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

6.5.4. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, порядок проведения таких осмотров определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.5.5.В случае необходимости по решению органов местного самоуправления у отдельных работодателей могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров.

6.5.6.Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.5.7.Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

6.5.8.Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы

согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья ст. 185.1 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.

7.4. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов (Статья 372 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.4.1. Работодатель в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным

договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.4.2.Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.4.3.В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.4.4.При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим Кодексом. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.4.5.Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

7.4.6.С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (в образовательных организациях пребыванием воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в пределах установленной нормы часов (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о приостановке и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников.

7.4.7.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.4.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.4.9. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.4.10.С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.4.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.5. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется (ст. 372 ТК РФ):

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.7. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.9. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Заведующий МДОБУ Д/с «Лесная сказка»

_____ С.Г. Визгалина

М.П.

«06» мая 2024года

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОБУ Д/с «Лесная сказка»
_____ А.Е. Безверхова

«06» мая 2024г

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации.
2. Положение об оплате труда работников образовательной организации .
3. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.
4. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат в МДОБУ Д/с «Лесная сказка»
5. Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам МДОБУ Д/с «Лесная сказка».
6. Положение о критериях оценки деятельности педагогов МДОБУ Д/С «Лесная сказка».
7. Положение о премировании работников образовательной организации.
8. Положение об оказании материальной помощи работникам МДОБУ.
9. Форма расчетного листка.
10. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
11. Соглашение по охране труда.
12. Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.
13. Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются выплаты компенсационного характера
14. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
15. Перечень профессий подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
16. План мероприятий по улучшению условий охраны труда.
17. Перечень локальных нормативных актов, принимаемых работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.
18. Список работников ознакомившихся с коллективным договором.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
«Лесная сказка»
_____/А.Е. Безверхова
Протокол заседания профкома
№ 4 от « 06 » мая 2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОБУ Д/С «Лесная
сказка»
_____/ С.Г.Визгалина
Приказ № 27 от « 06 » мая 2024 г
М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения Детский сад «Лесная сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка МДОБУ Д/с «Лесная сказка»** (далее-ДОУ) (далее- ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении. 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого

правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно ст.65 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России.

2.1.5. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- предварительный медицинский осмотр (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, деятельность по уходу и присмотру за детьми (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года №342н). Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается

медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.1.6. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя дошкольного образовательного учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.7. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.14 настоящего Положения, а также

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.8.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.8.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.9. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.1.10. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.11. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.11.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

2.1.11.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.11.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

2.1.12. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.17. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.20. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.21. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.22. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии

работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.23. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

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

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.28. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

2.1.30. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.31. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.32. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.33. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по

состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДООУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДООУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам

компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОО. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового договора Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом

работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.6. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.9. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у

работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.12. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312 Трудового Кодекса).

2.5.14. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий детским садом обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за

период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

Работник обязан предупредить заведующего ДОУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13 1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОО;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОО, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за руководство воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ДОО;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОО обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования, рабочей программы воспитания в ДОУ;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. Работники ДОУ имеют право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение

педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, педагогического персонала, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 - часов рабочей недели.

6.4. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается согласно графику сменности.

6.5. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком,

утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ)

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.19. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с заведующим ДООУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДООУ по его

письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. Заведующий ДОО обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами либо коллективным договором.

6.22. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.23. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОО. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от

установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (15-го и 30-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст.236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, заведующий ДОУ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по

согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5.Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. В рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ (ст.8 ч.9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.14. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия

взыскания.

9.18. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.19. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9.21. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступление коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29);
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные

должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена. Диспансеризация

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

11.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11.4. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации за работниками, на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

11.5. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.6. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.11.7 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.7. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в

том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

11.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

12. Заключительные положения

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в ДООУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДООУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОБУ Д/с «Лесная сказка»
Д/С «Лесная сказка»
_____ А.Е.Безверхова

Протокол № 4
«06» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОБУ
Д/С «Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина
Приказ № 27
«06» мая 2024 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения Детский сад «Лесная сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Лесная сказка» п.Домбаровский Домбаровского района Оренбургской области, (далее - Положение), разработано в соответствии с Законом Оренбургской области от 16.11.2009 № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», постановлениями Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 28.01.2009 года № 39-п «О введении систем оплаты труда работников муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Домбаровский район», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 06.05.2016 года № 608-п «О внесении изменений в постановление № 39-п от 28.01.2009», постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области от 04.08.2016 № 890 – п «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области» и постановлением администрации Домбаровского района от 25.09.2019 г. № 663- п «О внесении изменений в Постановление администрации Домбаровского района № 890 – п от 04.08.2016 г. «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области»», приложением к постановлению администрации Домбаровский район Оренбургской области № 872-п от 02.12.2019 г., постановлением администрации Домбаровского района Оренбургской области № 662-п от 25.10.2022 г. « О внесении изменений в Постановление администрации Домбаровского района № 890 – п от 04.08.2016 г. «Об оплате труда работников образовательных организаций муниципального образования Домбаровского района Оренбургской области», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства образования №01-21/406 от 01.03.2016, с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2014, протокол №11, с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников муниципальных учреждений на текущий год.

1.2. Система оплаты труда работников бюджетных учреждений, которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

При утверждении Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа) работников.

1.3. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа) работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие

типовые нормы).

1.4. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда работников учреждений бюджетной системы образования и включает в себя:

- фиксированные размеры должностных окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалифицированных групп (далее - ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

1.5. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда бюджетного учреждения и не могут быть установлены ниже предусмотренных Положением.

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

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

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет, - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении или присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

1.11. Работодатель заключает с работником трудовой договор («эффективный контракт») или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг.

1.12. Фонд оплаты труда работников бюджетного учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований и соответствующих лимитов

бюджетных обязательств областного и местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности в части оплаты труда работников данного учреждения.

Размеры и сроки индексации заработной платы работников учреждения определяются в установленном законодательством порядке в пределах средств, предусмотренных законом области об областном и местном бюджете на очередной финансовый год.

1.13. Доля должностных окладов (ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников бюджетных учреждений (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент)) должна составлять не менее 50 процентов.

1.14. Штатное расписание бюджетное учреждения утверждается приказом руководителя учреждения в порядке, и включает в себя все должности учреждения на начало финансового года.

В случае необходимости в течение финансового года в штатное расписание приказом по бюджетному учреждению по согласованию с Учредителем могут вноситься изменения.

Ответственными за перерасход фонда оплаты труда является руководитель бюджетного учреждения.

1.15. В случае уникальности (типа, профиля) бюджетного учреждения руководитель учреждения по согласованию с Учредителем вправе устанавливать фиксированные размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа) работников.

1.16. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников бюджетных учреждений за счет всех источников финансирования.

1.17. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.18. К заработной плате применяется районный коэффициент 15 %

2. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений и педагогических работников государственного учреждения

2.1. Минимальные размеры окладов работников учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалифицированным группам (далее - ПКГ), утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 года № 11731) в следующих размерах.

Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, (рублей) на 01.09.2023 г	Установленный оклад, (рублей) на 01.01.2024 г
--------------------------------	---	--	--

ПКГ "Должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"			
1 уровень	Младший воспитатель	6583,0	7400,0
ПКГ «Должностей педагогических работников»			
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, (рублей) на 01.09.2023 г	Установленный оклад, (рублей) на 01.01.2024 г
1 уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 528,00	14 630,00
3 уровень	Педагог – психолог	14585,00	15 400,00
	Воспитатель	14 528,00	15 400,0
4 уровень	Старший воспитатель	14 787,00	15 513,00
	Учитель- логопед (логопед)	14 787,00	15 513,00

<*>Должностной оклад (ставка заработной платы) педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени и (или) нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в неделю (в год), в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

2.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учебно-вспомогательного персонала и педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

2.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5 %	10 %

2.2.2. Стимулирующие выплаты за выслугу лет педагогическим работникам учреждения устанавливаются в зависимости от уровня образования и стажа педагогической работы.

Рекомендуемые размеры стимулирующих выплат за выслугу лет педагогическим работникам:

высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы	
- более 20 лет	15 %	- более 20 лет	10 %
- от 10 до 20 лет	10 %	- от 10 до 20 лет	7 %
- от 0 до 10 лет	5 %	- от 0 до 10 лет	3 %

2.2.3. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию.

Рекомендуемые размеры выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории	при наличии первой квалификационной категории
25 %	15 %

2.2.4. Дополнительно, по решению руководителя учреждения, могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю руководителям структурных подразделений и педагогическим работникам, которым присвоена ученая степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподавательских дисциплин), либо присвоено почетное звание "Народный учитель РФ", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный работник физической культуры РФ", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный мастер производственного обучения РФ" и иные почетные звания.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, за ученую степень по профилю:

"доктор наук"	"кандидат наук"	"заслуженный"	"народный"
40 %	20 %	20 %	20 %

2.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.5. Должностной оклад педагогических работников (ДО) для общеобразовательных организаций определяется по формуле:

$ДО = Бед. + Бед. \times (Кст. + Ккв. + Ксч. + Кс/м + Кдоп)$, где

Бед. – базовая единица-размер оклада установленный п.2.1.

К ст – коэффициент за стаж,

К кв – коэффициент за квалификацию,
 К сч - коэффициент за среднюю численность,
 К с/м –коэффициент за работу в сельской местности,
 К доп –дополнительный коэффициент за ученую степень или звание.

2.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

2.7. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно настоящего Положения.

3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности специалистов и служащих

3.1. Минимальные размеры окладов работников организации, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в главе II Положения), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008 года № 11858) в следующих размерах

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный оклад, (руб.) на 01.09.2023 г.	Установленный оклад, (руб.) на 01.01.2024 г.
ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"			
2 уровень	Заведующий хозяйством, заведующий складом	7044,00	8080,00

3.2. Положением об оплате труда работников учреждения предусмотрено установление работникам учреждения, занимающим должности специалистов и служащих, выплаты стимулирующего характера за выслугу лет.

3.2.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности специалистов и служащих, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
5 %	10 %

3.3. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

3.4. Решение о введении выплат стимулирующего характера к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

3.6. С учетом условий труда работникам учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются прочие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно настоящего Положения.

4. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

4.1. Фиксированные размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" и 14.03.2008 № 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии".

Размеры окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп профессий рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии

Квалификационные уровни	Квалификационные разряды	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рубли)
ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих, рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"			
1 уровень		Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; кастелянша; кладовщик (всех наименований); подсобный рабочий (по кухне); оператор стиральных машин; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сторож (вахтер); уборщик служебных помещений, электромонтер (всех наименований)	6158,00

ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
3 уровень	8	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар	6158,00

4.2. Применение выплат стимулирующего характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Решение о введении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами на основании локальных актов, устанавливающих критерии оплаты труда исходя из эффективности труда работников и условий эффективного трудового договора. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

4.5. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно настоящего Положения.

4.6. Положением об оплате труда работников организации предусмотрено установление рабочим организации повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя организации рабочим, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента к окладу принимается руководителем организации с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,2.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

На момент введения нового положения об оплате труда работников организации установить повышающий коэффициент к окладу рабочим, тарифицированным по 9 разряду и выше Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций образования, за разъездной характер работ, не нормируемый рабочий день, сложность выполняемой работы – до 3,0

4.3. С учетом условий труда рабочим организации устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII Положения.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 11.11.2008 № 420-п «О введении систем оплаты труда работников органов исполнительной власти Оренбургской области и государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 03.07.2013 № 571-пп «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях Оренбургской области на 2013 - 2018 годы».

5.2. Зарботная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

5.3.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этого учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и внешних совместителей.

5.3.2. В целях недопущения необоснованной дифференциации устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), в размере, не превышающем 5-кратного размера среднемесячной заработной платы работников учреждений, в кратности от 1 до 5

5.4. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения.

5.5. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

5.6. Приказом Учредителя руководителю учреждения может быть предусмотрено установление выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия;
- за ученую степень по профилю.

5.6.1. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются руководителю учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в данной должности в учреждениях соответствующего профиля.

Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет	при выслуге лет от 3 лет до 5 лет	при выслуге свыше 5 лет
10 %	20 %	30 %

5.6.2. Рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера за наличие звания по профилю образовательной организации:

Звание

«заслуженный»	«кандидат военных наук»
20 %	80 %

5.7. Дополнительно приказом Учредителя руководителю учреждения может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (коэффициенты по группе оплаты труда и эффективности деятельности учреждения, за специфику и условия работы, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и прочие) в пределах субсидии из областного бюджета, на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

5.7.1. Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений осуществляется в зависимости от количественных показателей образовательного учреждения: контингент обучающихся (воспитанников), численность работников и другие показатели, характеризующие масштаб руководства. Расчет повышающего коэффициента по группе оплаты труда руководителей оценивается в баллах в соответствии с таблицей.

п/п	Показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество педагогических работников в образовательной организации	за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию -	0,5
		высшую квалификационную категорию -	1
2.	Количество обучающихся (воспитанников), в образовательных учреждениях образования	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
3.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15

Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе вышеуказанных показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

N	Тип образовательных учреждений	Группа по оплате труда, к которой относится ОУ по количеству баллов			
		1 группа	2 группа	3 группа	4 группа

1.	Общеобразовательное и образовательное учреждение	свыше 100	от 100 до 50	от 50 до 25	менее 25
2.	Размер повышающего коэффициента	35 %	25 %	15 %	10 %

5.7.2. Решение о введении прочих выплат стимулирующего характера к окладу руководителя учреждения принимает начальник отдела образования с учетом результатов деятельности, в соответствии с критериями оценки и исполнениями целевых показателей эффективности работы муниципальных учреждений и самого руководителя.

Показатели и критерии эффективности деятельности разрабатываются и утверждаются приказом отдела образования. Расчет по эффективности деятельности руководителей организации оценивается в баллах.

Размер повышающего персонального коэффициента эффективности деятельности руководителю учреждения определяется в соответствии с процентом исполнения показателей, определенных контактами, приведенными в следующей таблице:

№ п/п	Исполнение показателей	Размер повышающего коэффициента эффективности деятельности от оклада
1	2	3
1.	При исполнении показателей от 100 до 96 баллов	50 %
2.	При исполнении показателей от 95 до 91 баллов	30 %
3.	При исполнении показателей от 90 до 86 баллов	20 %
4.	При исполнении показателей не менее 85 баллов	10 %

При неисполнении показателя, характеризующего выполнение государственного задания и недопущения (сокращения) кредиторской задолженности по заработной плате, персональный повышающий коэффициент руководителю учреждения не устанавливается.

Конкретные размеры и критерии выплат руководителям образовательных организаций устанавливаются приказом отдела образования и на основании протокола комиссии определяются по формуле для дошкольных образовательных организаций:

$$C = ДО * 30\% * Б/28, \text{ где}$$

C – размер стимулирующих выплат

ДО- должностной оклад (без повышающих коэффициентов)

Б – кол-во баллов по решению комиссии (Приказ № 194 от 19.08.2013)

28 – максимальное количество баллов.

5.8. Применение выплат стимулирующего и компенсационного характера не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

5.9. На основании приказа отдела образования руководителю учреждения может выплачиваться единовременная премия и материальная помощь.

5.9.1. Единовременное премирование руководителя учреждения производится за достижение высоких результатов деятельности, за выполнение важных и особо важных заданий

по итогам работы (квартал, год), за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения по следующим основным показателям:

- результативность выполнения государственной услуги в соответствии с условиями государственного задания за текущий период (квартал) не менее 100 %;
- выполнение плана работы на текущий год, утвержденного Учредителем;
- выполнение дополнительных поручений Учредителя;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- отсутствие замечаний отделов министерства образования в части предоставления учреждением информации по отдельным запросам;
- отсутствие нарушений, выявленных уполномоченным органом при проверке: требований пожарной безопасности, требований охраны труда, эффективности и целевого использования бюджетных средств;
- финансовая и имущественная деятельность учреждений (соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, в том числе по заработной плате).

Дополнительно в индивидуальном порядке руководителю образовательной организации может быть оказана материальная помощь при условии предоставления документов, подтверждающих право на получение данной выплаты в следующих исключительных случаях:

- заболевание, смерть близких родственников (родителей, детей, супруга(и));
- утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия;
- потребность в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией или иных случаях.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда организации.

Размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. При наличии дисциплинарного взыскания руководителя учреждения премия не выплачивается.

Материальная помощь назначается и выплачивается на основании приказа отдела образования за счет средств экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.13. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) производится в размере 15 %.

5.14. С учетом условий труда заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные главами VII, VIII соответственно настоящего Положения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

6. 2. Работникам учреждений могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в повышенном размере;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их

засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

6.3. Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.3.1. Доплата к должностному окладу (ставке заработной платы) производится от объема учебной нагрузки в следующих размерах:

№	Специфика и условия работы, виды выплат	Значение
1	2	3
1	педагогическим работникам за работу в сельской местности	5 %
2	Специалистам консультативных пунктов за оказание психолого-педагогической и логопедической помощи в ОО	до 20 %

Данные выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6.3.2. Доплата молодому специалисту-20% от должностного оклада (в течении первых двух лет).

Молодыми специалистами считаются лица, соответствующие следующим требованиям:

- не старше 30 лет;
- получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю профессиональной деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе;
- приступившие к трудовой деятельности непосредственно после получения образования (не позднее 3 месяцев с начала учебного года в год окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования);

Статус молодого специалиста устанавливается однократно и действует в течении двух лет.

Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;
- поступление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;

6.3.3. Доплата за экспертизу учителям и руководителям при проведении аттестации педагогически и руководящих работников - 10% от должностного оклада в месяц, но не более 30% от должностного оклада за учебный период.

6.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам учреждения, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

6.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику учреждения при

расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения не ниже 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (ночным временем считается промежуток времени с 22:00 до 6:00 статья 96 ТК), должностного оклада в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения как привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются от оклада без учета других повышающих коэффициентов и выплат.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются учреждениями самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

7.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников этих учреждений.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

7.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

7.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнением работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных и срочных работ, мероприятий.

7.7. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к

окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере по приказу руководителя учреждения.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1 Педагогическим и другим работникам за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях производится доплата к должностному окладу.

Конкретный перечень работников, которым могут повышаться должностные оклады до 10 процентов и конкретный размер этого повышения определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, органом самоуправления образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими ограниченные возможности здоровья, нуждающимися в длительном лечении или от степени продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно-воспитательных учреждений.

8.2. Доплата к должностному окладу производится в следующих размерах:

Доплата за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития);

8.3. до 10 процентов - за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении.

8.4. до 10 процентов за работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением медицинским, педагогическим и другим работникам.

8.5. Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд должностной оклад увеличивается до 10 процентов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению
об оплате труда работников
муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения Детский сад «Лесная
сказка»

**Перечень должностей,
профессий работников, относимых к основному персоналу, для расчета средней
заработной платы и определения должностных окладов руководителей организаций
образования Домбаровского района**

По виду экономической деятельности «Образование»

Воспитатель
Старший воспитатель
Педагог-психолог
Учитель-логопед
Музыкальный руководитель
Инструктор по физической культуре

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к положению
 об оплате труда работников
 муниципального дошкольного
 образовательного бюджетного
 учреждения Детский сад «Лесная
 сказка»

**Типовые штаты
 муниципальных автономных, бюджетных дошкольных образовательных организаций**

Наименование должностей	1 группа	2 группы	3 Группы	4 группы	5 групп	6 групп	7 групп
Заведующий	1	1	1	1	1	1	1
Старший воспитатель	-	0,5	0,5	1	1	1	1
Логопед	-	-	-	1	1	1	1
Заведующий хозяйством	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1
Музыкальный руководитель	0,25	0,25	0,75	1	1,25	1,5	1,75
Повар	1	1	1	1	1	1	2
Помощник повара	0,25	0,5	0,5	1	1	1	1
Подсобный рабочий (кухон. работник)	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1
Кастелянша	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1
Прачка	0,25	0,75	1	1,25	1,25	1,75	1,75
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1
Сторож	3	3	3	3	3	3	3

Наименование должностей	Штатные единицы в расчёте на одну группу							
	При 6-дневной рабочей неделе с пребыванием детей дошкольного возраста в течение				При 5-дневной рабочей неделе с пребыванием детей до 3-х лет в течение			
	9 часов	10,5 часов			9 часов	10,5 часов		
Воспитатель	1,5	1,67			1,25	1,55		
Младший воспитателя	1	1,25			1	1,15		

Примечания.

1. Заведующие одно- и двухгрупповыми детскими садами (кроме детских садов с круглосуточным пребыванием детей) обязаны вести воспитательскую работу с детьми в группе в течение 3 часов в день. Поэтому в указанных детских садах при 9-часовым пребыванием детей при пятидневной рабочей неделе количество воспитателей сокращается на 0,25 единицы.

2. В детских садах, обслуживаемых централизованными бухгалтериями, должности старшего бухгалтера и бухгалтера не устанавливаются.

3. Должности прачек устанавливаются в тех случаях, когда нет возможности пользоваться услугами коммунальных прачечных.

4. В детских садах, имеющих самостоятельное центральное (водяное, газовое, паровое) отопление, на отопительный сезон устанавливаются должности машинистов (кочегаров) из расчета одна единица в смену. Из общего числа машинистов (кочегаров) две должности устанавливаются на круглый год.

5. При наличии холодильных установок, электроплит и других электронагревательных приборов в детских садах, (если в штате не предусмотрена должность слесаря-электромонтера), устанавливается 0,5 единицы должности слесаря-электромонтера.

6. При наличии автомобильного транспорта, обслуживающего данный детский сад или несколько дошкольных организаций, устанавливается должность водителя.

7. В детских садах, расположенных в самостоятельных зданиях и имеющих две и более групп детей, устанавливается должность дворника.

8. В детских садах для детей с нарушениями речи и в детских садах общего типа, где созданы специальные группы для таких детей, дополнительно устанавливается по одной должности логопеда на каждую указанную группу.

9. Педагог-психолог вводится более 60 воспитанников-0,5 ед., более 90 воспитанников -0,75 ед., более 110 воспитанников – 1 ст.

10. Инструктор по физической культуре (без обучения детей плаванию) на каждые три группы в возрасте от 3-х лет- 0,25 ставки.

11. Музыкальный руководитель на каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет, наполняемостью 20-25 человек.

12. Уборщик служебных помещений вводится по расчету убираемой площади (0,5 единиц на каждые 250 кв.м. на помещение не занятое под группой).

13. Представлять замену уходящим в отпуск работникам следующих должностей: заведующий детским садом, воспитатель, младший воспитатель, завхоз, повар, пом. повара, подсобный рабочий кухни, кастелянша, прачка, сторож.

14. Штат персонала в детских дошкольных учреждениях устанавливается исходя из числа групп, определяемого путем делений списочного состава детей на предельную наполняемость групп.

15. Предельная наполняемость групп в дошкольных учреждениях:

- в ясельных группах детей в возрасте от одного до трех лет 15-20 человек,
- в дошкольных группах, в возрасте три года и старше 20 -25 человек.

ОПЛАТА ТРУДА
педагогических работников, устанавливаемая с учетом имеющейся
квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с
другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а
также в других случаях

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации.

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Старший воспитатель; Воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физического воспитания, инструктор по физическому воспитанию	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания);
Учитель – логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

<p>Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер</p>	<p>Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)</p>
<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>	<p>Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

ПРИНЯТО

решением общего
собрания работников
МДОБУ Д/С «Лесная
сказка»
Протокол № 4
от «06» мая 2024г

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома
Протокол № 4 от
«06» мая 2024г
_____ А.Е. Безверхова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
Приказ № 27 от
«06» мая 2024г
_____ С.Г.Визгалина
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению
стимулирующих выплат, надбавок, премий
и материальной помощи
в МДОБУ Детский сад «Лесная сказка»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи в ДООУ (детском саду) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с изменениями от 31 января 2024 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» с изменениями от 13 мая 2019 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий, материальной помощи работникам (далее – Комиссия) является общественным органом.

1.3. Комиссия создается в количестве 3-5 человек из представителей администрации дошкольного образовательного учреждения (заведующего и старшего воспитателя), председателя профсоюзного комитета, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива и технических работников детского сада.

1.4. Состав комиссии, избранной Общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением (ежемесячно).

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Рекомендациями о порядке начисления заработной платы отдельных категорий работников государственных дошкольных образовательных учреждений, финансируемых из областного бюджета, и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Оренбургской области РФ;

- Положением о распределении стимулирующих выплат, надбавок в МДОБУ Д/с «Лесная сказка»;

- Положением о премировании и материальной помощи в МДОБУ Д/с «Лесная сказка».

2. Основные задачи Комиссии

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями Общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения, имеет право решать следующие задачи:

2.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками детского сада.

2.2. Устанавливать факты работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно ТК РФ).

2.3. Лишать работников частично и (или) полностью стимулирующих, компенсационных выплат, премий за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка согласно Положению о премировании и материальной помощи в ДООУ.

2.4. Изучать и утверждать размеры премий, доплат за работу, не входящую в круг основных

обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.
2.5. Премировать, определять размеры материальной помощи (по заявлению работника детского сада).

3. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам

3.1. Для получения выплат предоставляется Комиссии информация о высоких достижениях работников ДОУ или иных показателях для назначения премий или иных выплат.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по необходимости. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией дошкольного образовательного учреждения совместно с Комиссией, оформляются протоколом заседания.

3.3. Принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты открытым голосованием большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов Комиссии.

3.4. На основании решения заседания Комиссия готовится проект приказа заведующему ДОУ, об установлении выплат работникам

3.5. Окончательное решение о размерах выплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает заведующий дошкольным образовательным учреждением и оформляет приказ.

3.6. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего детским садом. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДОУ.

3.7. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы согласно локальным нормативным актам дошкольного образовательного учреждения. 3.8. При отсутствии или недостаточности финансовых средств заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе приостановить осуществление выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее *Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат и надбавок, премий и материальной помощи* является локальным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детским садом. 4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. 4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения. 4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИНЯТО

решением общего
собрания работников
МДОБУ Д/С «Лесная
сказка»
Протокол № 4
от «06» мая 2024г

СОГЛАСОВАНО

председатель профкома
Протокол № 4 от
«06» мая 2024г
_____ А.Е. Безверхова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Приказ № 27 от
«06» мая 2024г
_____ С.Г.Визгалина

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления стимулирующих выплат работникам
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения Детский сад «Лесная сказка»**

п. Домбаровский

2024

100

1. Общие положения

Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Лесная сказка» (далее - Положение), разработано в соответствии с Законом Оренбургской области от 16 ноября 2009 года № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений Оренбургской области», Законом Оренбургской области от 22.10.2015 № 3378/948-V-ОЗ «О внесении изменений в закон Оренбургской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Оренбургской области», приказа министерства образования Оренбургской области от 29.01.2016 г. № 01/21-177 «Об утверждении показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и основного персонала по видам учреждений подведомственных министерству образования Оренбургской области», и включает в себя:

условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам МДОБУ Д/с «Лесная сказка»;

критерии оценки деятельности педагогических работников МДОБУ Д/с «Лесная сказка» (Приложение № 1);

критерии оценки деятельности старшего воспитателя МДОБУ Д/с «Лесная сказка» (Приложение № 2);

критерии оценки эффективности деятельности заведующего хозяйством МДОБУ Д/с «Лесная сказка» (Приложение № 3);

критерии оценки эффективности деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОБУ Д/с «Лесная сказка» (Приложение № 4).

Настоящее Положение вводится в целях:

- повышения эффективности и качества оказываемых услуг;
- поощрения работников МДОБУ Д/с «Лесная сказка» за добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- материальной заинтересованности работников ОУ;
- повышения качества образовательного процесса;
- закрепления в МДОБУ Д/с «Лесная сказка» высококвалифицированных кадров и др.

Выплаты стимулирующего характера производится в пределах бюджетных ассигнований направленных на оплату труда работников МДОБУ Д/с «Лесная сказка».

Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам МДОБУ Д/с «Лесная сказка».

2. Состав комиссии по установлению и определению размера стимулирующих выплат

Выплаты стимулирующего характера определяются и устанавливаются комиссией МДОБУ Д/с «Лесная сказка», созданной на основании решения общего собрания трудового коллектива.

Комиссия по стимулированию и премированию труда работников состоит их нечетного числа членов с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом заведующего по МДОБУ (ежемесячно).

Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

О решениях, принятых комиссией, информируются все сотрудники МДОБУ в части, их касающейся.

3. Виды выплат стимулирующего характера

В целях поощрения работников за выполненную работу в МДОБУ Д/с «Лесная сказка» в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденных Законом Оренбургской области от 16 ноября 2009 года № 3224/741-IV-ОЗ «Об оплате труда работников областных государственных учреждений Оренбургской области», в пределах фонда оплаты труда устанавливаются следующие виды выплат:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Работникам МДОБУ Д/с «Лесная сказка» устанавливаются премиальные выплаты. В целях поощрения работников за качественное и интенсивное исполнение трудовых обязанностей выплачиваются премии по итогам работы за год и единовременные (разовые) поощрительные премии.

Премирование осуществляется по решению заведующего в пределах бюджетных ассигнований направляемых на оплату труда работников учреждения.

Порядок премирования работников определяется положением о премировании работников, которое утверждается и является локальным нормативным актом учреждения.

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в зависимости от их фактической нагрузки, участия в выполнении решений вышестоящих органов власти и реализации национальных проектов, целевых программ, за выполнение работником срочных, особо важных и ответственных работ.

Выплата надбавки за стаж работы производится дифференцированно, в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение надбавки.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка.

4. Показатели для установления выплат стимулирующего характера

Показателями для установления выплат стимулирующего характера являются:

- интенсивность и высокие результаты работы;
- качество выполняемых и выполненных работ всеми работниками МДОБУ;
- соблюдение трудовой дисциплины и норм педагогической этики;
- качество учебно-воспитательной работы;
- результативность образовательного деятельности;
- работа по оформлению групп;
- активность в воспитательной деятельности;
- участие в методической, научно-исследовательской работе;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей;
- активное участие в общественной работе;
- эффективность труда и другое.

Выплаты за качество выполненных работ педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с положением о критериях оценки деятельности педагогов МДОБУ Д/с «Лесная сказка». Положение о критериях оценки деятельности педагогов МДОБУ Д/С «Лесная сказка» устанавливает основания и порядок проведения оценки результативности деятельности

педагогов, а также критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогов.

5. Порядок установления выплат стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего на основании решения комиссии на определённый период (месяц, квартал, год и др.), после подтверждения выполнения показателей критериев выплат стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты и качество выполненных работ для педагогических работников осуществляется в соответствии с настоящим положением и положением о критериях оценки деятельности педагогов МДОБУ Д/с «Лесная сказка».

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты и качество выполненных работ, доплаты за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работников устанавливаются работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с настоящим положением.

Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом заведующего МДОБУ с обязательным указанием причины и сроком приостановления выплат.

Конкретный размер каждой надбавки, доплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу.

Размеры осуществления выплат стимулирующего характера определяются заведующим МДОБУ в соответствии с настоящим Положением, принимаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничивается.

С 1 января 2010 года на выплаты стимулирующего характера направляется до 30 процентов фонда оплаты труда.

В основу установления размера выплат стимулирующего характера положена норма: каждому показателю критериев стимулирующих выплат соответствует количество баллов.

Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основе следующих расчетов:

- высчитывается сумма баллов, полученных работником по всем показателям критериев стимулирующих выплат;
- количество баллов, набранных работником, умножается на стоимость одного балла;
- высчитывается стоимость одного балла (денежная сумма, выделяемая на выплаты премий, делится на общее количество баллов, набранных работниками МДОБУ);
- стоимость одного балла устанавливается в денежном выражении;
- работникам МДОБУ устанавливаются выплаты стимулирующего характера дифференцированно в зависимости от результата труда.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению заведующего МДОБУ в пределах бюджетных ассигнований направляемых на оплату труда работников учреждения:

Старшему воспитателю, завхозу подчиненных заведующему непосредственно;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения (педагогический, учебно – вспомогательный, технический персонал) - по представлению руководителей структурных подразделений (старшего воспитателя, завхоза) и решения комиссии по установлению стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты могут быть установлены работнику МДОБУ как по основной занимаемой должности, так и по должности, занимаемой им в порядке совмещения / совместительства.

6. Условия осуществления выплат стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера, утвержденные приказом заведующего, выплачиваются при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МДОБУ.

Выплаты стимулирующего характера начисляются и выплачиваются пропорционально отработанному времени, ежемесячно, одновременно с заработной платой.

Надбавка выплачивается с момента возникновения права на ее назначение и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

При увольнении работника выплаты начисляются пропорционально отработанному времени. Выплата производится при окончательном расчете.

7. Виды и размеры доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

Доплаты за другую дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работников, выполнение которой необходимо для реализации уставной деятельности МДОБУ Д/с «Лесная сказка», достижения целей его создания и соблюдения действующего законодательства, устанавливаются в зависимости от сложности и ответственности выполняемой дополнительной работы. Конкретные размеры выплат за дополнительную работу, а также срок, на который они устанавливаются, их периодичность, устанавливаются приказом заведующего МДОБУ Д/с «Лесная сказка» по соглашению сторон трудового договора, в пределах средств, выделенных на оплату труда работников.

Доплаты педагогическим работникам, административному персоналу и прочим работникам могут быть установлены за выполнение следующих видов работ:

№ п/п	Наименование работ	% от базовой ставки или в рублях	На период
1	За ведение делопроизводства, архива	до 2000 рублей	по приказу
2	За организацию работы по ГО и ЧС	до 2000 рублей	по приказу
3	За организацию работы по ведению воинского учета граждан	до 2000 рублей	по приказу
4	За ведение официального сайта ОУ, сбор и редактирование материалов, обновление сайта (по факту выполненной работы)	до 3000 рублей	по приказу
5	За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными сайтами, базами, программами и др. (bus.gov.ru, ГИС«Энергоэффективность», «Контингент» и др.) и электронной почтой	до 2000 рублей	по приказу
6	За организацию комплексной работы по охране труда	до 3000 рублей	по приказу

	(подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации и др.)		
7	За исполнение функций и полномочий контрактного управляющего	до 5000 рублей	по приказу
8	За дополнительную уборку территории детского сада во время циклонов, стихийных бедствий, ремонтных работ и отчистки коммуникации и др.	до 3000 рублей	по приказу
9	За выполнение обязанности ответственного лица за безопасность дорожного движения	до 3000 рублей	по приказу
10	За выполнение обязанностей ответственного лица за пожарную безопасность	до 3000 рублей	по приказу
11	За выполнение обязанностей ответственного лица за электрохозяйство	до 3000 рублей	по приказу
12	За выполнение обязанностей ответственного лица за организацию текущего и капитального ремонтов и другое	до 3000 рублей	по приказу
13	За оформление документов для осуществления компенсационных выплат за коммунальные услуги педагогическим работникам	до 3000 рублей	по приказу
14	За выполнение разовых или нескольких поручений администрации ОУ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 3000 рублей	по приказу
15	За составление примерного меню для питания обучающихся, составления ежедневного меню-требования, ведение ведомости контроля за рациональным питанием обучающихся	до 10000 рублей	по приказу

Доплаты устанавливаются работникам МДОБУ на определенный период (год, квартал, месяц) или единовременно.

Основанием для установления доплат является приказ заведующего МДОБУ.

Размер доплаты может быть изменен или выплата доплаты может быть прекращена на основании приказа заведующего МДОБУ, изданного с учетом мотивированных предложений представителя профсоюзного комитета трудового коллектива.

Причинами снятия доплат являются:

- окончание срока действия доплат;
- окончание срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- снижение качества работы;
- отказ работника от выполнения дополнительной работы, за которую установлена доплата.

8. Условия снижения и отмены стимулирующих выплат

При наличии обоснованной жалобы надбавка может быть снижена или отменена с момента установления Комиссией виновности работника до окончания срока действия надбавки.

Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма обучающихся во время образовательной и иной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия.

9. Перечень работников, которым устанавливаются выплаты стимулирующего характера за работу в соответствии со штатным расписанием.

Право на получение выплат стимулирующего характера имеют все работники по утвержденному штатному расписанию, в том числе принятые на работу по совместительству, за счет средств, предусмотренных в смете расходов, в пределах бюджетных ассигнований направляемых на оплату труда работников учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к положению о порядке
установления
стимулирующих выплат
работникам МДОБУ Д/с
«Лесная сказка»

Критерии оценки деятельности музыкального руководителя

ФИО _____
 Занимаемая должность _____
 период с _____ по _____ 20__ года
 образование _____
 стаж педагогической деятельности _____ лет,
 квалификационная категория _____
 почётные звания, награды _____
 возрастные группы _____

Показатели	Возможное значение показателя	Начисляем ый балл
I. Соблюдение исполнительской дисциплины		
Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов(перспективные и календарные планы воспитательно – образовательной работы, табеля посещаемости, планы по самообразованию и т.д.).	Отсутствие замечаний по ведению документации (по результатам контроля) Замечания	до 3 б до «-3 б»
Исполнительская и трудовая дисциплина (соблюдение режима дня и расписания образовательной деятельности воспитанников, своевременно начинает и заканчивает занятия, педагогических совещаниях, педсоветах и т.п., отсутствие конфликтов с сотрудниками, администрацией, не допускает нарушений Устава, правил внутреннего трудового распорядка, и т.д.)	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Нарушения правил ВТР, ТБ, ППБ, замечания <i>(за каждое нарушение, замечание)</i>	3 б 2 б до « -3 б»
Организация рабочего места педагога	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту педагога; наличие замечаний – <i>за каждое замечание</i>	1 б «-1 б»
II. Результативность деятельности музыкального руководителя		
Обеспечивает высокое устойчивое	Уровень 80% - 100%	6 б

качество и результативность обучения и воспитания	60% - 80%	5 б
	40% - 60%	4 б
	20% - 40%	3 б
	менее 20%	0 б
Качественно владеет и внедряет современные образовательные технологии (в т.ч. ИКТ-технологии)	По результатам контроля	до 1 б
Составляет и реализует общеобразовательные программы	Отсутствие замечаний по составлению и ведению программ <i>(по результатам контроля)</i>	до 2 б
	Отсутствие программы или не выполнение <i>(по результатам контроля)</i>	«- 2 б»
Отслеживает личностный рост воспитанника	Качественные изменения у воспитанников (проявляют инициативу и самостоятельность в различных видах деятельности; способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности; ребенок способен к волевым усилиям; пытается самостоятельно придумывать объяснения явлениям природы и поступкам людей; способен к принятию собственных решений и т.д.) <i>(по результатам контроля)</i>	2 б
Добивается участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, выставках*	Садовый уровень	0,5 б
	Муниципальные	3 б
	Региональные	6 б
	Всероссийские	9 б
Число воспитанников, занявших призовые места (1-3) на олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях воспитанников*	Садовские (по годовому плану работы)	0,5 б
	Муниципальные	3 б
	Региональные	6 б
	Всероссийские	9 б
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы организации	Активное участие	2 б
Участие педагога в составе рабочей группы: - по реализации ФГОС - по внедрению ФГОС	Результативность участия	2 б
Участие в работе по оформлению детского сада, садовских выставок, дней здоровья, дней открытых дверей и т. д.	Активно участие	2 б
III. Успешность организации воспитательно – образовательной деятельности музыкального руководителя		
Организация воспитательно – образовательной деятельности.	Исполнение плана работы	4 б
	Не исполнение плана работы	- 4 б

Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и их родителями. Отсутствие жалоб со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросу профессиональной деятельности педагога.	Активное взаимодействие с воспитанниками и их родителями Обоснованные жалобы	до 2 б «- 2 б»
Помощь в организации итоговых мероприятий комплексно – тематического планирования	Исполнение мероприятий по плану работы	4 б
IV. Результативность научно-методической и инновационной деятельности музыкального руководителя		
Активно участвует в работе творческих групп, методических объединений, педсоветов. Проводит открытые занятия и мероприятия, разрабатывает и представляет дидактические материалы, методические рекомендации (выступления отражают системный характер работы над методической темой)	Активное участие Руководство методическим объединением	2 б 3 б
Результаты работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме; Педагог работает по системе; Педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на РМО и т.д.)	0 б 0,5 б 1 б
Количество организованных и проведенных работником открытых занятий	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Количество организованных и проведенных педагогом массовых мероприятий (досугов, развлечений, праздников и пр.)	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Научно-методические, учебно-методические публикации (учебно-методические сборники, брошюры, статьи в педагогических журналах)	За каждую публикацию	2 б
Участвует в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах*	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 2 б 3 б
Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах*	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Участие в обновлении Интернет	Систематическое участие	до 4 б

сайта детского сада		
Участие в коллективных педагогических проектах	Активное участие	до 3 б
Наличие, уровень обобщения и распространения личного педагогического опыта	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Получение профессиональной переподготовки по профилю работы образовательного учреждения, курсы повышения квалификации	Подтверждающие документы	до 5 б
Внедрение здоровьесберегающих технологий	Активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, ведение активной работы по формированию у воспитанников ЗОЖ	до 5 б
V. Участие музыкального руководителя в общественной социально-значимой деятельности		
Социальное партнерство с другими учреждениями	Сотрудничество с двумя и свыше учреждениями	1 б
Активное участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	до 0-2 б
Участие в художественной самодеятельности	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень	1 б 2 б 3 б
Создание элементов образовательной инфраструктуры: - активное участие в подготовке к новому учебному году; - активное участие в благоустройстве и озеленение территории; - создание качественной образовательной, развивающей среды (оформление кабинета, помещений, уголков, разработка учебно-методических пособий и т.д.)	За каждое выполнение работы	от 0,5 до 2 б
	Отсутствие требуемых элементов	до «-2 б»
Итого баллов:		

* (оценивается участие в конкурсе при наличии положения о конкурсе, условий конкурса, заявки образовательного учреждения об участии, наличия документа об участии (грамота, диплом) и др. подтверждающих документов).

Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности воспитателя

ФИО _____

Занимаемая должность _____

период с _____ по _____ 20__ года

образование _____
стаж педагогической деятельности _____ лет
квалификационная категория _____
почётные звания, награды _____
общее количество воспитанников у педагогического работника _____
возрастная группа _____

Показатели	Возможное значение показателя	Начисляемый балл
I. Организационная культура воспитателя		
Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов (перспективные и календарные планы воспитательно – образовательной работы, табеля посещаемости, планы по самообразованию и т.д.).	Отсутствие замечаний по ведению документации (по результатам контроля) Замечания	до 3 б до « -3 б»
Исполнительская и трудовая дисциплина (соблюдение режима дня и расписания образовательной деятельности воспитанников, своевременно начинает и заканчивает занятия, педагогических совещаниях, педсоветах и т.п., отсутствие конфликтов с сотрудниками, родителями, администрацией, не допускает нарушений Устава, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.)	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Нарушения правил ВТР, ТБ, ПШБ, замечания <i>(за каждое нарушение, замечание)</i>	3 б 2 б «- 3 б»
Организация рабочего места воспитателя	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту воспитателя; наличие замечаний – <i>за каждое замечание</i>	1 б «-1» балл.
II. Результативность деятельности воспитателя		
Обеспечивает высокое устойчивое качество и результативность обучения и воспитания воспитанников	Уровень 100% - 80% 80% - 60% 40% - 60% 20% - 40% менее 20%	6 б 5 б 4 б 3 б 0 б
Составляет и реализует воспитательные программы	Отсутствие замечаний по реализации воспитательной программы Отсутствие программы или не выполнение <i>(по результатам контроля)</i>	2 б «- 2 б»
Отслеживает личностный рост воспитанников (оформление и ведение рабочих тетрадей)	Качественные изменения у воспитанников (проявляют инициативу и самостоятельность в различных видах деятельности; способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности; ребенок способен к волевым усилиям; пытается самостоятельно придумывать объяснения явлениям природы и поступкам людей; способен к принятию собственных решений и т.д.) <i>(по результатам контроля)</i>	2 б
Добивается участия воспитанников в	Садовый уровень	0,5 б

олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, выставках*	Муниципальные Региональные Всероссийские	3 б 6 б 9 б
Число воспитанников, занявших призовые места (1-3) на предметных олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях обучающихся*	Садовские (по годовому плану работы) Муниципальные Региональные Всероссийские	0,5 б 3 б 6 б 9 б
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы организации	Активное участие	2 б
Участие педагога в составе рабочей группы: - по реализации ФГОС - по внедрению ФГОС	Результативность участия	2 б
Организации работы по недопущению дней пропусков воспитанников без уважительных причин и оплаты дней посещения родительской платы за детский сад	Уровень 80% - 100% 60% - 50% менее 50% <i>(табель посещаемости, платежные ведомости)</i>	2 б 1б «-2б»
III. Успешность организации воспитательно – образовательной деятельности воспитателя		
Организация деятельности воспитанников, реализация комплексно-тематического планирования (режимные моменты, свободная деятельность и т.д.)	Высокий уровень Выше среднего Средний уровень Низкий уровень	4 б 2 б 0 б «- 2 б»
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и их родителями. Отсутствие жалоб со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросу профессиональной деятельности воспитателя	Активное взаимодействие с воспитанниками и их родителями Обоснованные жалобы	до 2 б «- 2 б»
Организации итоговых мероприятий комплексно – тематического планирования	Исполнение мероприятий по плану работы	4 б
IV. Результативность научно-методической и инновационной деятельности воспитателя		
Активно участвует в работе творческих групп, методических объединений, педсоветов. Проводит открытые занятия и мероприятия, разрабатывает и представляет дидактические материалы, методические рекомендации (выступления отражают системный характер работы над методической темой)	Активное участие Руководство методическим объединением	до 2 б 3 б
Результаты работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме; Педагог работает по системе; Педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на ШМО и т.д.)	0 б 0,5 б 1 б

Количество организованных и проведенных работником открытых занятий	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Количество организованных и проведенных педагогом массовых мероприятий (досугов, развлечений, праздников и пр.).	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Научно-методические, учебно-методические публикации (учебно-методические сборники, брошюры, статьи в педагогических журналах)	За каждую публикацию	2 б
Участвует в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах*	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 2 б 3 б
Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах*	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Участие в обновлении Интернет сайта детского сада	Систематическое участие	до 4 б
Участие в коллективных педагогических проектах	Активное участие	до 3 б
Наличие, уровень обобщения и распространения личного педагогического опыта	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Получение профессиональной переподготовки по профилю работы образовательного учреждения, курсы повышения квалификации.	Подтверждающие документы	до 5 б
Внедрение здоровьесберегающих технологий	Активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, ведение активной работы по формированию у воспитанников ЗОЖ	до 5 б
V. Участие воспитателя в общественной социально-значимой деятельности		
Социальное партнерство с другими учреждениями	Сотрудничество с двумя и свыше учреждениями	1 б
Активное участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	до 0-2 б
Участие в художественной самодеятельности	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень	1 б 2 б 3 б
Создание элементов образовательной инфраструктуры: - активное участие в подготовке к новому учебному году; - активное участие в благоустройстве и озеленение территории; - создание качественной образовательной,	За каждое выполнение работы Отсутствие требуемых элементов	от 0,5 до 2 б до «-2 б»

развивающей среды (оформление помещений, разработка учебно-методических пособий и т.д.)		
Итого баллов:		

* (оценивается участие в конкурсе при наличии положения о конкурсе, условий конкурса, заявки образовательного учреждения об участии, наличия документа об участии (грамота, диплом) и др. подтверждающих документов).

Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагога-психолога

ФИО _____
 Занимаемая должность _____
 период с _____ по _____ 20__ года
 образование _____
 стаж педагогической деятельности _____ лет,
 квалификационная категория _____
 почётные звания, награды _____
 общее количество воспитанников у педагогического работника _____
 возрастные группы _____

Показатели	Возможное значение показателя	Начисляемый балл
I. Организационная культура педагога-психолога		
Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов.	Отсутствие замечаний по ведению документации (по результатам контроля) Замечания	до 3 б до «-3 б»
Исполнительская и трудовая дисциплина (своевременно начинает и заканчивает занятия, педагогических совещаниях, педсоветах и т.п., не допускает нарушений Устава, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.)	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	3 б
	Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Нарушения правил ВТР, ТБ, ППБ, замечания <i>(за каждое нарушение, замечание)</i>	2 б до «-3 б»
Организация рабочего места педагога	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту педагога; наличие замечаний – <i>за каждое замечание</i>	1 б «-1» балл.
II. Результативность деятельности педагога-психолога		
Составляет и реализует индивидуальные коррекционно-развивающие программы работы	Отсутствие замечаний по составлению и ведению программ <i>(по результатам контроля)</i>	до 3 б
Психолого-педагогическая помощь воспитанникам	Выполнение плана работы на высоком уровне	5 б
	Выполнение плана работы на среднем уровне <i>(частичное выполнение)</i>	2 б
Отслеживает личностный рост	Качественные изменения у	2 б

воспитанников	воспитанников (проявляют инициативу и самостоятельность в различных видах деятельности; способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности; ребенок способен к волевым усилиям; пытается самостоятельно придумывать объяснения явлениям природы и поступкам людей; способен к принятию собственных решений и т.д.) <i>(по результатам контроля)</i>	
Осуществление психологической работы по просвещению педагогов, специалистов и родителей, консультационная работа	Выполнение плана работы на высоком уровне Выполнение плана работы на среднем уровне <i>(частичное выполнение)</i>	5 б 3 б
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и их родителями. Отсутствие жалоб со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросу профессиональной деятельности педагога-психолога	Активное взаимодействие с воспитанниками и их родителями Обоснованные жалобы	до 4 б «- 2 б»
Реализация мероприятий по профилактике правонарушений в отношении несовершеннолетних, профилактика нарушений поведения воспитанников в детском саду	Исполнение мероприятий по плану работы Отсутствие правонарушений Наличие правонарушений у воспитанников <i>(за каждое)</i>	1-2 б 2 б «- 0,5 б»
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы организации	Активное участие	2 б
Участие педагога в составе рабочей группы: - по реализации ФГОС - по внедрению ФГОС - по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы	Результативность участия	2 б
Участвует в работе психолога – медико - педагогической комиссии ОУ, своевременно выполняет рекомендации	Активное участие	2 б
III. Результативность научно-методической и инновационной деятельности педагога-психолога		
Активно участвует в работе творческих групп, методических объединений, педсоветов. Проводит открытые мероприятия, разрабатывает и представляет дидактические материалы,	Активное участие Руководство методическим объединением	до 2 б 3 б

методические рекомендации		
Результаты работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме; Педагог работает по системе; Педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на РМО и т.д.)	0 б 0,5 б 1 б
Количество организованных и проведенных работником открытых занятий, массовых мероприятий	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Научно-методические, учебно-методические публикации (учебно-методические сборники, брошюры, статьи в педагогических журналах)	За каждую публикацию	2 б
Участвует в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах*	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 2 б 3 б
Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах*	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Участие в обновлении Интернет сайта детского сада	Систематическое участие	до 4 б
Участие в коллективных педагогических проектах	Активное участие	до 3 б
Наличие, уровень обобщения и распространения личного педагогического опыта	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Получение специального образования, профессиональная переподготовка по профилю работы образовательного учреждения	Подтверждающие документы	до 5 б
Внедрение здоровьесберегающих технологий	Активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, ведение активной работы по формированию у воспитанников ЗОЖ	до 5 б
IV. Участие педагога-психолога в общественной социально-значимой деятельности		
Социальное партнерство с другими учреждениями	Сотрудничество с двумя и свыше учреждениями	1 б
Активное участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	до 0-2 б
Участие в художественной самодельности	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень	1 б 2 б 3 б

Создание элементов образовательной инфраструктуры: -активное участие в подготовке к новому учебному году; - активное участие в благоустройстве и озеленение территории; - создание качественной образовательной, коррекционно-развивающей среды (оформление кабинета, помещений, уголков, разработка учебно-методических пособий и т.д.)	За каждое выполнение работы Отсутствие требуемых элементов	от 0,5 до 2 б до «-2 б»
Итого баллов:		

* (оценивается участие в конкурсе при наличии положения о конкурсе, условий конкурса, заявки образовательного учреждения об участии, наличия документа об участии (грамота, диплом) и др. подтверждающих документов).

Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя -логопеда

ФИО _____
 Занимаемая должность _____
 период с _____ по _____ 20__ года
 образование _____
 стаж педагогической деятельности _____ лет,
 квалификационная категория _____
 почётные звания, награды _____
 общее количество воспитанников у педагогического работника _____
 возрастные группы _____

Показатели	Возможное значение показателя	Начисляемы й балл
I. Организационная культура педагога-психолога		
Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов.	Отсутствие замечаний по ведению документации (по результатам контроля) Замечания	до 3 б до «-3 б»
Исполнительская и трудовая дисциплина (своевременно начинает и заканчивает занятия, педагогических совещаниях, педсоветах и т.п., не допускает нарушений Устава, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.)	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Нарушения правил ВТР, ТБ, ППБ, замечания <i>(за каждое нарушение, замечание)</i>	3 б 2 б до «-3 б»
Организация рабочего места педагога	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту педагога; наличие замечаний – <i>за каждое замечание</i>	1 б «-1» балл.
II. Результативность деятельности учителя – логопеда		
Составляет и реализует индивидуальные коррекционно-развивающие программы	Отсутствие замечаний по составлению и ведению программ	до 3 б

работы	<i>(по результатам контроля)</i>	
Логопедическая помощь воспитанникам	Выполнение плана работы на высоком уровне Выполнение плана работы на среднем уровне (частичное выполнение)	5 б 2 б
Отслеживает личностный рост воспитанников	Качественные изменения у воспитанников (проявляют инициативу и самостоятельность в различных видах деятельности; способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности; ребенок способен к волевым усилиям; пытается самостоятельно придумывать объяснения явлениям природы и поступкам людей; способен к принятию собственных решений и т.д.) <i>(по результатам контроля)</i>	2 б
Осуществление работы по просвещению педагогов, специалистов и родителей, консультационная работа	Выполнение плана работы на высоком уровне Выполнение плана работы на среднем уровне (частичное выполнение)	5 б 3 б
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и их родителями. Отсутствие жалоб со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросу профессиональной деятельности педагога-психолога	Активное взаимодействие с воспитанниками и их родителями Обоснованные жалобы	до 4 б «- 2 б»
Участие в работе по оформлению детского сада, садовских выставок, дней здоровья, дней открытых дверей и т. д.	Активное участие	4 б
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы организации	Активное участие	2 б
Участие педагога в составе рабочей группы: - по реализации ФГОС - по внедрению ФГОС - по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы	Результативность участия	2 б
Участвует в работе психолога – медико - педагогической комиссии ОУ, своевременно выполняет рекомендации	Активное участие	2 б
III. Результативность научно-методической и инновационной деятельности учителя – логопеда		

Активно участвует в работе творческих групп, методических объединений, педсоветов. Проводит открытые мероприятия, разрабатывает и представляет дидактические материалы, методические рекомендации	Активное участие Руководство методическим объединением	до 2 б 3 б
Результаты работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме; Педагог работает по системе; Педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на РМО и т.д.)	0 б 0,5 б 1 б
Количество организованных и проведенных работником открытых занятий, массовых мероприятий	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Научно-методические, учебно-методические публикации (учебно-методические сборники, брошюры, статьи в педагогических журналах)	За каждую публикацию	2 б
Участвует в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах*	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 2 б 3 б
Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах*	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Участие в обновлении Интернет сайта детского сада	Систематическое участие	до 4 б
Участие в коллективных педагогических проектах	Активное участие	до 3 б
Наличие, уровень обобщения и распространения личного педагогического опыта	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Получение специального образования, профессиональная переподготовка по профилю работы образовательного учреждения	Подтверждающие документы	до 5 б
Внедрение здоровьесберегающих технологий	Активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, ведение активной работы по формированию у воспитанников ЗОЖ	до 5 б
IV. Участие учителя - логопеда в общественной социально-значимой деятельности		
Социальное партнерство с другими учреждениями	Сотрудничество с двумя и свыше учреждениями	1 б
Активное участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	до 0-2 б

Участие в художественной самодельности	Уровень организации	1 б
	Муниципальный уровень	2 б
	Региональный уровень	3 б
Создание элементов образовательной инфраструктуры: -активное участие в подготовке к новому учебному году; - активное участие в благоустройстве и озеленение территории; - создание качественной образовательной, коррекционно-развивающей среды (оформление кабинета, помещений, уголков, разработка учебно-методических пособий и т.д.)	За каждое выполнение работы	от 0,5 до 2 б
	Отсутствие требуемых элементов	до «-2 б»
Итого баллов:		

* (оценивается участие в конкурсе при наличии положения о конкурсе, условий конкурса, заявки образовательного учреждения об участии, наличия документа об участии (грамота, диплом) и др. подтверждающих документов).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о порядке
установления
стимулирующих выплат
работникам
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»

**Критериальные
значения показателей качества и результативности труда старшего воспитателя**

Старший воспитатель

Наименование показателя	Критерии оценки	Размер выплаты %
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Интенсивность труда	-при особом режиме работы	до 15 %
	- в связи с увеличением объёма работы по основной должности или за дополнительный объём работы, не связанный с основными обязанностями работника;	до 10 %
Выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ		
Особо важные и ответственные работы	- выполнение особо важных, сложных и срочных работ;	до 5 %

Наименование показателя	Критерии оценки	Баллы
Выплаты за качество выполненных работ		
Уровень организации работы по недопущению пропусков воспитанников без уважительных причин	Высокий уровень – пропуски отсутствуют	2
	Средний уровень – пропущено менее 5 дней	1
	Низкий уровень – пропущено более 10 дней	0
Организация внутрисадового контроля деятельности педагогов	Выполнение плана контроля	до 5
Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней.	Садовый	1
	Муниципальный	2
	Областной	3
	Всероссийский	4
Организация и проведения.	Выполнение мероприятий плана подготовки и проведения	до 5
Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях).	Садовый	1
	Муниципальный	2
	Областной	3
	Всероссийский	4

Организация прохождения аттестации педагогическими работниками, курсов повышения квалификации и переподготовка педагогов по профилю организации	Выполнение плана	до 5
Оказание методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности.	Качество методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности.	до 3
Реализация программы развития ОО	Участие в разработке и эффективной реализации программы развития ОО	до 3
Своевременное размещение информации о деятельности ОО на сайте	Информация размещена в полном объеме	до 3
Уровень владения педагогами современными технологиями обучения (использование современных мультимедийных средств в учебном процессе).	Активное применение	до 2
Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие во всех видах семинаров.	Выполнение плана	до 3
Участие в инновационной деятельности, разработка программ.	Активное участие	до 5
Планирование воспитательной работы в ДОУ	Аналитический подход к планированию воспитательной работы в МДОБУ	до 5
Эффективная работа по внутрисадовскому контролю деятельности, специалистов и воспитателей в ОО	Выполнение плана	до 5
Позитивная динамика по организации работы с педагогами по предотвращению травматизма у воспитанников	Отсутствие нарушений	до 4
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья воспитанников.	Выполнение плана	до 2
Реализация оздоровительной программы для воспитанников.	Выполнение программы	до 3
Психологические условия воспитания и обучения воспитанников.	Создание комфортных психологических условий для воспитанников.	до 2
Сохранение здоровья воспитанников в учреждении	Уровень проведения педагогами спортивно-оздоровительной работы	до 2
Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)		до 5
Обращения граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	Отсутствие обоснованных обращений	2

Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах (очные/заочные)	Результативное зафиксированное участие	до 2
Наличие педагогов, ставшими победителями или призерами в конкурсах, выставках и других мероприятиях районного, областного и всероссийского значения, в том числе дистанционных конкурсах, конкурсах педагогического мастерства.	Садовский	1
	Муниципальный	2
	Областной	3
	Всероссийский	4
Участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	1

Шкала определения размера стимулирующих выплат

№ п/п	Количество баллов по показателям	Размер выплаты (% к должностному окладу)
1	95 – 100 баллов	50 %
2	от 86 до 95 баллов	40 %
3	от 76 до 85 баллов	30 %
4	от 61 до 75 баллов	20 %
5	менее 60 баллов	10 %

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к положению о порядке
установления
стимулирующих выплат
работникам
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»

**Критериальные значения показателей качества и результативности труда
работников, занимающих должности служащих**

1. Заведующий хозяйством

Наименование показателя	Критерии оценки	Баллы
Выплаты за интенсивность		
Интенсивность труда	- при особом режиме работы	до 5
	- в связи с увеличением объёма работы по основной должности	до 5
	- оперативность в устранении аварийных ситуаций	до 10
Выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ		
Особо важные и ответственные работы	- выполнение особо важных, сложных и срочных работ;	до 10
Выплаты за качество выполненных работ		
Обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности	Соблюдение, в соответствии с нормативными требованиями, правил пожарной, электробезопасности, экологической, террористической безопасности	до 10
	Своевременная организация прохождения обучения по электро-, тепло-, пожарной безопасности и охране труда сотрудников ОО (отсутствие просроченных протоколов проверки знаний и др.)	до 10
	Обеспечение рабочего состояния первичных средств тушения огня, их маркировка, организация учета, своевременная замена.	до 5
	Обеспечение выполнения требований охраны труда и техники безопасности в помещениях детского сада	до 10
Качество выполненных работ	Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории детского сада	до 10
	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, помещений, иного имущества, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.	до 10
	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели и инвентаря детского сада	до 10
	Своевременность обеспечения хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам	до 5
	Высокое качество подготовки и организации всех видов ремонтных работ.	до 5

	Эффективность работы по энергосбережению и экономии водных и тепловых ресурсов	до 5
	Отсутствие случаев производственного травматизма	до 10
	Своевременные и качественные заявки на заключение договоров поставки товаров, услуг и работ.	до 5
	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований (СанПиН) к условиям обучения в детском саду (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды, комфортных социально-бытовых условий и др.)	до 10
	Обеспечение необходимой спецодеждой технических работников	до 10
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 5
	Исполнительская дисциплина. Качественное ведение документации: - акты списания; - акты санитарного состояния; - акты проверки технического оборудования кабинетов, спортзала, столовой; табелей рабочего времени; справки, информация, отчеты.	до 10
Участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение мероприятий	до 2

Шкала определения размера стимулирующих выплат

№ п/п	Количество баллов по показателям	Размер выплаты (рублей)
1	от 91 до 100 баллов	до 10 000
2	от 81 до 90 баллов	до 9000
3	от 71 до 80 баллов	до 8000
4	от 61 до 70 баллов	до 7000
5	от 51 до 60 баллов	до 6000
6	от 41 до 50 баллов	до 5000
7	от 31 до 40 баллов	до 4000
8	от 21 до 30 баллов	до 3000
9	от 11 до 20 баллов	до 2000
10	от 1 до 10 баллов	до 1000

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению о порядке
установления
стимулирующих выплат
работникам
МДОБУ Д/с «Лесная сказка»

**Критерии оценки эффективности деятельности учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала образовательных организаций**

№ п/п	Критерии эффективности	Показатели оценки	Баллы
1.	Обеспечение исполнения требований санитарного законодательства, пожарной и электробезопасности, охраны труда в образовательной организации	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	до 10
2.	Своевременное и качественное ведение и предоставление необходимой текущей и отчетной документации в соответствии с должностными обязанностями	Отсутствие замечаний, исполнительская дисциплина	до 10
3.	Выполнение дополнительных работ (поручений и работ повышенной сложности), не предусмотренных должностными обязанностями	Отсутствие замечаний, исполнительская дисциплина	до 20
4.	Наличие обоснованных претензий на деятельность сотрудника	Отсутствие жалоб	до 10

ПРИНЯТО

решением общего
собрания
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
Протокол № 4
от «06» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.Е.Безверхова
Протокол № 4
от «06» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОБУ
Д/с «Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина
Приказ № 27
от «06» мая 2024
М.П.

Положение
о критериях оценки деятельности педагогов
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения Детский сад «Лесная сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Распоряжения правительства Российской Федерации от 30 декабря 2012 года № 2620-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки»;

Приказа Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

Уставом образовательного учреждения;

локальными нормативными актами образовательного учреждения и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ педагогическими работниками по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты преподавательского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки педагогом собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся, и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

2.1. Размеры, порядок и условия установления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- Старший воспитатель;
- воспитатель;

- педагог – психолог;
- музыкальный руководитель;
- учитель – логопед
- инструктор по физической культуре

2.4. Для проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности педагога в образовательной организации приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации учреждения, первичной профсоюзной организации, педагогов и специалистов.

2.5. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного заведующим и согласованного с профсоюзом образовательного учреждения.

2.6. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.8. В установленные сроки (не менее чем за неделю до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают руководителю в Комиссию заполненные собственноручно оценочные листы содержащие самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

- ежемесячно до 20 числа текущего месяца

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.11. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 18 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 19-20 числа ;
- 21-22 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 23 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.12. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период за каждый показатель результативности (результаты оформляются в баллах).

2.13. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

2.14. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.15. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.16. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

3. Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогов.

3.1. Критериями оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогов МДОБУ Д/С «Лесная сказка» для расчета выплат стимулирующей части ФОТ педагогов являются:

- успешность учебной и воспитательной работы;
- активность в обще садовских мероприятиях и воспитательной деятельности;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- участие в методической, научно-исследовательской работе;
- использование в процессе обучения современных педагогических технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих и др.;
- повышение квалификации, профессиональная подготовка;
- оценка со стороны родителей обучающихся;
- оценка со стороны родителей и законных представителей воспитанников и др.

3.2. Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогов (музыкального руководителя, воспитателя, педагог-психолог, учителя - логопеда) определены в приложении к настоящему Положению.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение распространяется на всех педагогов образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения.

Критерии оценки деятельности музыкального руководителя

ФИО _____
 Занимаемая должность _____
 период с _____ по _____ 20__ года
 образование _____
 стаж педагогической деятельности _____ лет,
 квалификационная категория _____
 почётные звания, награды _____
 возрастные группы _____

Показатели	Возможное значение показателя	Начисляем ый балл
I. Соблюдение исполнительской дисциплины		
Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов(перспективные и календарные планы воспитательно – образовательной работы, табеля посещаемости, планы по самообразованию и т.д.).	Отсутствие замечаний по ведению документации (по результатам контроля) Замечания	до 3 б до «-3 б»
Исполнительская и трудовая дисциплина (соблюдение режима дня и расписания образовательной деятельности воспитанников, своевременно начинает и заканчивает занятия, педагогических совещаниях, педсоветах и т.п., отсутствие конфликтов с сотрудниками, администрацией, не допускает нарушений Устава, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.)	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Нарушения правил ВТР, ТБ, ППБ, замечания <i>(за каждое нарушение, замечание)</i>	3 б 2 б до « -3 б»
Организация рабочего места педагога	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту педагога; наличие замечаний – <i>за каждое замечание</i>	1 б «-1 б»
II. Результативность деятельности музыкального руководителя		
Обеспечивает высокое устойчивое качество и результативность обучения и воспитания	Уровень 80% - 100%	6 б
	60% - 80%	5 б
	40% - 60%	4 б
	20% - 40%	3 б
	менее 20%	0 б

Качественно владеет и внедряет современные образовательные технологии (в т.ч. ИКТ-технологии)	По результатам контроля	до 1 б
Составляет и реализует общеобразовательные программы	Отсутствие замечаний по составлению и ведению программ <i>(по результатам контроля)</i> Отсутствие программы или не выполнение <i>(по результатам контроля)</i>	до 2 б «- 2 б»
Отслеживает личностный рост воспитанника	Качественные изменения у воспитанников (проявляют инициативу и самостоятельность в различных видах деятельности; способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности; ребенок способен к волевым усилиям; пытается самостоятельно придумывать объяснения явлениям природы и поступкам людей; способен к принятию собственных решений и т.д.) <i>(по результатам контроля)</i>	2 б
Добивается участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, выставках*	Садовый уровень Муниципальные Региональные Всероссийские	0,5 б 3 б 6 б 9 б
Число воспитанников, занявших призовые места (1-3) на олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях воспитанников*	Садовские (по годовому плану работы) Муниципальные Региональные Всероссийские	0,5 б 3 б 6 б 9 б
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы организации	Активное участие	2 б
Участие педагога в составе рабочей группы: - по реализации ФГОС - по внедрению ФГОС	Результативность участия	2 б
Участие в работе по оформлению детского сада, садовых выставок, дней здоровья, дней открытых дверей и т. д.	Активно участие	2 б
III. Успешность организации воспитательно – образовательной деятельности музыкального руководителя		
Организация воспитательно – образовательной деятельности.	Исполнение плана работы Не исполнение плана работы	4 б - 4 б
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и их родителями. Отсутствие жалоб со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросу профессиональной деятельности педагога.	Активное взаимодействие с воспитанниками и их родителями Обоснованные жалобы	до 2 б «- 2 б»

Помощь в организации итоговых мероприятий комплексно – тематического планирования	Исполнение мероприятий по плану работы	4 б
IV. Результативность научно-методической и инновационной деятельности музыкального руководителя		
Активно участвует в работе творческих групп, методических объединений, педсоветов. Проводит открытые занятия и мероприятия, разрабатывает и представляет дидактические материалы, методические рекомендации (выступления отражают системный характер работы над методической темой)	Активное участие Руководство методическим объединением	2 б 3 б
Результаты работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме; Педагог работает по системе; Педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на РМО и т.д.)	0 б 0,5 б 1 б
Количество организованных и проведенных работником открытых занятий	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Количество организованных и проведенных педагогом массовых мероприятий (досугов, развлечений, праздников и пр.)	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Научно-методические, учебно-методические публикации (учебно-методические сборники, брошюры, статьи в педагогических журналах)	За каждую публикацию	2 б
Участвует в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах*	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 2 б 3 б
Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах*	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Участие в обновлении Интернет сайта детского сада	Систематическое участие	до 4 б
Участие в коллективных педагогических проектах	Активное участие	до 3 б
Наличие, уровень обобщения и распространения личного педагогического опыта	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Получение профессиональной переподготовки по профилю работы образовательного учреждения, курсы повышения квалификации	Подтверждающие документы	до 5 б

Внедрение здоровьесберегающих технологий	Активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, ведение активной работы по формированию у воспитанников ЗОЖ	до 5 б
V. Участие музыкального руководителя в общественной социально-значимой деятельности		
Социальное партнерство с другими учреждениями	Сотрудничество с двумя и свыше учреждениями	1 б
Активное участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	до 0-2 б
Участие в художественной самодеятельности	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень	1 б 2 б 3 б
Создание элементов образовательной инфраструктуры: - активное участие в подготовке к новому учебному году; - активное участие в благоустройстве и озеленение территории; - создание качественной образовательной, развивающей среды (оформление кабинета, помещений, уголков, разработка учебно-методических пособий и т.д.)	За каждое выполнение работы Отсутствие требуемых элементов	от 0,5 до 2 б до «-2 б»
Итого баллов:		

* (оценивается участие в конкурсе при наличии положения о конкурсе, условий конкурса, заявки образовательного учреждения об участии, наличия документа об участии (грамота, диплом) и др. подтверждающих документов).

Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности воспитателя

ФИО _____
 Занимаемая должность _____
 период с _____ по _____ 20__ года
 образование _____
 стаж педагогической деятельности _____ лет,
 квалификационная категория _____
 почётные звания, награды _____
 общее количество воспитанников у педагогического работника _____
 возрастная группа _____

Показатели	Возможное значение показателя	Начисляемый балл
I. Организационная культура воспитателя		
Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов(перспективные и календарные планы воспитательно – образовательной работы, табеля посещаемости, планы по самообразованию и т.д.).	Отсутствие замечаний по ведению документации (по результатам контроля) Замечания	до 3 б до « -3 б»
Исполнительская и трудовая дисциплина (соблюдение режима дня и расписания образовательной деятельности воспитанников, своевременно начинает и заканчивает занятия, педагогических совещаниях, педсоветах и т.п., отсутствие конфликтов с сотрудниками, родителями, администрацией, не допускает нарушений Устава, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.)	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Нарушения правил ВТР, ТБ, ППБ, замечания <i>(за каждое нарушение, замечание)</i>	3 б 2 б «- 3 б»
Организация рабочего места воспитателя	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту воспитателя; наличие замечаний – <i>за каждое замечание</i>	1 б «-1» балл.
II. Результативность деятельности воспитателя		
Обеспечивает высокое устойчивое качество и результативность обучения и воспитания воспитанников	Уровень 100% - 80% 80% - 60% 40% - 60% 20% - 40% менее 20%	6 б 5 б 4 б 3 б 0 б
Составляет и реализует воспитательные программы	Отсутствие замечаний по реализации воспитательной программы Отсутствие программы или не выполнение <i>(по результатам контроля)</i>	2 б «- 2 б»
Отслеживает личностный рост воспитанников (оформление и ведение рабочих тетрадей)	Качественные изменения у воспитанников (проявляют инициативу и самостоятельность в различных видах деятельности; способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности; ребенок способен к волевым усилиям; пытается самостоятельно придумывать объяснения явлениям природы и поступкам людей; способен к принятию собственных решений и т.д.) <i>(по результатам контроля)</i>	2 б
Добивается участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, выставках*	Садовый уровень Муниципальные Региональные Всероссийские	0,5 б 3 б 6 б 9 б

Число воспитанников, занявших призовые места (1-3) на предметных олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях обучающихся*	Садовские (по годовому плану работы) Муниципальные Региональные Всероссийские	0,5 б 3 б 6 б 9 б
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы организации	Активное участие	2 б
Участие педагога в составе рабочей группы: - по реализации ФГОС - по внедрению ФГОС	Результативность участия	2 б
Организации работы по недопущению дней пропусков воспитанников без уважительных причин и оплаты дней посещения родительской платы за детский сад	Уровень 80% - 100% 60% - 50% менее 50% <i>(табель посещаемости, платежные ведомости)</i>	2 б 1б «-2б»
III. Успешность организации воспитательно – образовательной деятельности воспитателя		
Организация деятельности воспитанников, реализация комплексно-тематического планирования (режимные моменты, свободная деятельность и т.д.)	Высокий уровень Выше среднего Средний уровень Низкий уровень	4 б 2 б 0 б «- 2 б»
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и их родителями. Отсутствие жалоб со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросу профессиональной деятельности воспитателя	Активное взаимодействие с воспитанниками и их родителями Обоснованные жалобы	до 2 б «- 2 б»
Организации итоговых мероприятий комплексно – тематического планирования	Исполнение мероприятий по плану работы	4 б
IV. Результативность научно-методической и инновационной деятельности воспитателя		
Активно участвует в работе творческих групп, методических объединений, педсоветов. Проводит открытые занятия и мероприятия, разрабатывает и представляет дидактические материалы, методические рекомендации (выступления отражают системный характер работы над методической темой)	Активное участие Руководство методическим объединением	до 2 б 3 б
Результаты работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме; Педагог работает по системе; Педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на ШМО и т.д.)	0 б 0,5 б 1 б
Количество организованных и проведенных работником открытых занятий	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»

Количество организованных и проведенных педагогом массовых мероприятий (досугов, развлечений, праздников и пр.).	Высокий уровень Средний уровень Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	0,5 б 0 б «- 1 б»
Научно-методические, учебно-методические публикации (учебно-методические сборники, брошюры, статьи в педагогических журналах)	За каждую публикацию	2 б
Участвует в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах*	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 2 б 3 б
Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах*	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Участие в обновлении Интернет сайта детского сада	Систематическое участие	до 4 б
Участие в коллективных педагогических проектах	Активное участие	до 3 б
Наличие, уровень обобщения и распространения личного педагогического опыта	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Получение профессиональной переподготовки по профилю работы образовательного учреждения, курсы повышения квалификации.	Подтверждающие документы	до 5 б
Внедрение здоровьесберегающих технологий	Активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, ведение активной работы по формированию у воспитанников ЗОЖ	до 5 б
V. Участие воспитателя в общественной социально-значимой деятельности		
Социальное партнерство с другими учреждениями	Сотрудничество с двумя и свыше учреждениями	1 б
Активное участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	до 0-2 б
Участие в художественной самодеятельности	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень	1 б 2 б 3 б
Создание элементов образовательной инфраструктуры: - активное участие в подготовке к новому учебному году; - активное участие в благоустройстве и озеленении территории; - создание качественной образовательной, развивающей среды (оформление помещений, разработка учебно-методических пособий и т.д.)	За каждое выполнение работы Отсутствие требуемых элементов	от 0,5 до 2 б до «-2 б»
Итого баллов:		

* (оценивается участие в конкурсе при наличии положения о конкурсе, условий конкурса, заявки образовательного учреждения об участии, наличия документа об участии (грамота, диплом) и др. подтверждающих документов).

Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагога-психолога

ФИО _____
 Занимаемая должность _____
 период с _____ по _____ 20__ года
 образование _____
 стаж педагогической деятельности _____ лет,
 квалификационная категория _____
 почётные звания, награды _____
 общее количество воспитанников у педагогического работника _____
 возрастные группы _____

Показатели	Возможное значение показателя	Начисляемый балл
I. Организационная культура педагога-психолога		
Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов.	Отсутствие замечаний по ведению документации (по результатам контроля) Замечания	до 3 б до «-3 б»
Исполнительская и трудовая дисциплина (своевременно начинает и заканчивает занятия, педагогических совещаниях, педсоветах и т.п., не допускает нарушений Устава, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.)	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Нарушения правил ВТР, ТБ, ППБ, замечания <i>(за каждое нарушение, замечание)</i>	3 б 2 б до «-3 б»
Организация рабочего места педагога	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту педагога; наличие замечаний – <i>за каждое замечание</i>	1 б «-1» балл.
II. Результативность деятельности педагога-психолога		
Составляет и реализует индивидуальные коррекционно-развивающие программы работы	Отсутствие замечаний по составлению и ведению программ <i>(по результатам контроля)</i>	до 3 б
Психолого-педагогическая помощь воспитанникам	Выполнение плана работы на высоком уровне Выполнение плана работы на среднем уровне <i>(частичное выполнение)</i>	5 б 2 б
Отслеживает личностный рост воспитанников	Качественные изменения у воспитанников (проявляют инициативу и самостоятельность в различных видах деятельности; способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности; ребенок способен к волевым усилиям; пытается	2 б

	самостоятельно придумывать объяснения явлениям природы и поступкам людей; способен к принятию собственных решений и т.д.) <i>(по результатам контроля)</i>	
Осуществление психологической работы по просвещению педагогов, специалистов и родителей, консультационная работа	Выполнение плана работы на высоком уровне Выполнение плана работы на среднем уровне (частичное выполнение)	5 б 3 б
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и их родителями. Отсутствие жалоб со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросу профессиональной деятельности педагога-психолога	Активное взаимодействие с воспитанниками и их родителями Обоснованные жалобы	до 4 б «- 2 б»
Реализация мероприятий по профилактике правонарушений в отношении несовершеннолетних, профилактика нарушений поведения воспитанников в детском саду	Исполнение мероприятий по плану работы Отсутствие правонарушений Наличие правонарушений у воспитанников <i>(за каждое)</i>	1-2 б 2 б «- 0,5 б»
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы организации	Активное участие	2 б
Участие педагога в составе рабочей группы: - по реализации ФГОС - по внедрению ФГОС - по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы	Результативность участия	2 б
Участвует в работе психолога – медико - педагогической комиссии ОУ, своевременно выполняет рекомендации	Активное участие	2 б
III. Результативность научно-методической и инновационной деятельности педагога-психолога		
Активно участвует в работе творческих групп, методических объединений, педсоветов. Проводит открытые мероприятия, разрабатывает и представляет дидактические материалы, методические рекомендации	Активное участие Руководство методическим объединением	до 2 б 3 б
Результаты работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме; Педагог работает по системе; Педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на РМО и т.д.)	0 б 0,5 б 1 б
Количество организованных и проведенных работником открытых	Высокий уровень Средний уровень	0,5 б 0 б

занятий, массовых мероприятий	Низкий уровень <i>Оценивается каждое мероприятие</i>	«- 1 б»
Научно-методические, учебно-методические публикации (учебно-методические сборники, брошюры, статьи в педагогических журналах)	За каждую публикацию	2 б
Участвует в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах*	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 2 б 3 б
Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах*	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Участие в обновлении Интернет сайта детского сада	Систематическое участие	до 4 б
Участие в коллективных педагогических проектах	Активное участие	до 3 б
Наличие, уровень обобщения и распространения личного педагогического опыта	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Получение специального образования, профессиональная переподготовка по профилю работы образовательного учреждения	Подтверждающие документы	до 5 б
Внедрение здоровьесберегающих технологий	Активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, ведение активной работы по формированию у воспитанников ЗОЖ	до 5 б
IV. Участие педагога-психолога в общественной социально-значимой деятельности		
Социальное партнерство с другими учреждениями	Сотрудничество с двумя и свыше учреждениями	1 б
Активное участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	до 0-2 б
Участие в художественной самодетельности	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень	1 б 2 б 3 б
Создание элементов образовательной инфраструктуры: -активное участие в подготовке к новому учебному году; - активное участие в благоустройстве и озеленение территории; - создание качественной образовательной, коррекционно-развивающей среды (оформление кабинета, помещений, уголков, разработка учебно-методических пособий и т.д.)	За каждое выполнение работы Отсутствие требуемых элементов	от 0,5 до 2 б до «-2 б»
Итого баллов:		

* (оценивается участие в конкурсе при наличии положения о конкурсе, условий конкурса, заявки образовательного учреждения об участии, наличия документа об участии (грамота, диплом) и др. подтверждающих документов).

Критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности учителя -логопеда

ФИО _____
 Занимаемая должность _____
 период с _____ по _____ 20__ года
 образование _____
 стаж педагогической деятельности _____ лет,
 квалификационная категория _____
 почётные звания, награды _____
 общее количество воспитанников у педагогического работника _____
 возрастные группы _____

Показатели	Возможное значение показателя	Начисляемы й балл
I. Организационная культура педагога-психолога		
Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации, аналитических материалов.	Отсутствие замечаний по ведению документации (по результатам контроля) Замечания	до 3 б до «-3 б»
Исполнительская и трудовая дисциплина (своевременно начинает и заканчивает занятия, педагогических совещаниях, педсоветах и т.п., не допускает нарушений Устава, правил внутреннего трудового распорядка и т.д.)	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины Соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности. Нарушения правил ВТР, ТБ, ППБ, замечания <i>(за каждое нарушение, замечание)</i>	3 б 2 б до « -3 б»
Организация рабочего места педагога	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к рабочему месту педагога; наличие замечаний – <i>за каждое замечание</i>	1 б «-1» балл.
II. Результативность деятельности учителя – логопеда		
Составляет и реализует индивидуальные коррекционно-развивающие программы работы	Отсутствие замечаний по составлению и ведению программ <i>(по результатам контроля)</i>	до 3 б
Логопедическая помощь воспитанникам	Выполнение плана работы на высоком уровне Выполнение плана работы на среднем уровне <i>(частичное выполнение)</i>	5 б 2 б
Отслеживает личностный рост воспитанников	Качественные изменения у воспитанников (проявляют инициативу и самостоятельность в различных видах деятельности; способен выбирать себе род занятий, участников по совместной деятельности; ребенок способен к волевым усилиям; пытается самостоятельно придумывать объяснения явлениям природы и поступкам людей; способен к	2 б

	принятию собственных решений и т.д.) (по результатам контроля)	
Осуществление работы по просвещению педагогов, специалистов и родителей, консультационная работа	Выполнение плана работы на высоком уровне	5 б
	Выполнение плана работы на среднем уровне (частичное выполнение)	3 б
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с воспитанниками и их родителями. Отсутствие жалоб со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросу профессиональной деятельности педагога-психолога	Активное взаимодействие с воспитанниками и их родителями	до 4 б
	Обоснованные жалобы	«- 2 б»
Участие в работе по оформлению детского сада, садовых выставок, дней здоровья, дней открытых дверей и т. д.	Активное участие	4 б
Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы организации	Активное участие	2 б
Участие педагога в составе рабочей группы: - по реализации ФГОС - по внедрению ФГОС - по реализации адаптированной основной общеобразовательной программы	Результативность участия	2 б
Участвует в работе психолога – медико - педагогической комиссии ОУ, своевременно выполняет рекомендации	Активное участие	2 б
III. Результативность научно-методической и инновационной деятельности учителя – логопеда		
Активно участвует в работе творческих групп, методических объединений, педсоветов. Проводит открытые мероприятия, разрабатывает и представляет дидактические материалы, методические рекомендации	Активное участие	до 2 б
	Руководство методическим объединением	3 б
Результаты работы педагога по теме самообразования	Педагог не имеет системы работы по теме;	0 б
	Педагог работает по системе;	0,5 б
	Педагог имеет обобщение своего опыта по теме (методические разработки, аналитические материалы, выступления на РМО и т.д.)	1 б
Количество организованных и проведенных работником открытых занятий, массовых мероприятий	Высокий уровень	0,5 б
	Средний уровень	0 б
	Низкий уровень	«- 1 б»
	<i>Оценивается каждое мероприятие</i>	
Научно-методические, учебно-методические публикации (учебно-методические сборники, брошюры, статьи в педагогических журналах)	За каждую публикацию	2 б

Участвует в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах*	Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 2 б 3 б
Количество призовых мест, занятых работником в профессиональных конкурсах*	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Участие в обновлении Интернет сайта детского сада	Систематическое участие	до 4 б
Участие в коллективных педагогических проектах	Активное участие	до 3 б
Наличие, уровень обобщения и распространения личного педагогического опыта	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский уровень	1 б 3 б 6 б 10 б
Получение специального образования, профессиональная переподготовка по профилю работы образовательного учреждения	Подтверждающие документы	до 5 б
Внедрение здоровьесберегающих технологий	Активное использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, ведение активной работы по формированию у воспитанников ЗОЖ	до 5 б
IV. Участие учителя - логопеда в общественной социально-значимой деятельности		
Социальное партнерство с другими учреждениями	Сотрудничество с двумя и свыше учреждениями	1 б
Активное участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	до 0-2 б
Участие в художественной самодетельности	Уровень организации Муниципальный уровень Региональный уровень	1 б 2 б 3 б
Создание элементов образовательной инфраструктуры: -активное участие в подготовке к новому учебному году; - активное участие в благоустройстве и озеленение территории; - создание качественной образовательной, коррекционно-развивающей среды (оформление кабинета, помещений, уголков, разработка учебно-методических пособий и т.д.)	За каждое выполнение работы Отсутствие требуемых элементов	от 0,5 до 2 б до «-2 б»
Итого баллов:		

* (оценивается участие в конкурсе при наличии положения о конкурсе, условий конкурса, заявки образовательного учреждения об участии, наличия документа об участии (грамота, диплом) и др. подтверждающих документов).

**Критериальные
значения показателей качества и результативности труда старшего воспитателя
Старший воспитатель**

Наименование показателя	Критерии оценки	Размер выплаты %
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Интенсивность труда	-при особом режиме работы	до 15 %
	- в связи с увеличением объёма работы по основной должности или за дополнительный объём работы, не связанный с основными обязанностями работника;	до 10 %
Выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ		
Особо важные и ответственные работы	- выполнение особо важных, сложных и срочных работ;	до 5 %

Наименование показателя	Критерии оценки	Баллы
Выплаты за качество выполненных работ		
Уровень организации работы по недопущению пропусков воспитанников без уважительных причин	Высокий уровень – пропуски отсутствуют	2
	Средний уровень – пропущено менее 5 дней	1
	Низкий уровень – пропущено более 10 дней	0
Организация внутрисадовского контроля деятельности педагогов	Выполнение плана контроля	до 5
Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней.	Садовский	1
	Муниципальный	2
	Областной	3
	Всероссийский	4
Организация и проведения .	Выполнение мероприятий плана подготовки и проведения	до 5
Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях).	Садовский	1
	Муниципальный	2
	Областной	3
	Всероссийский	4
Организация прохождения аттестации педагогическими работниками, курсов повышения квалификации и переподготовка педагогов по профилю организации	Выполнение плана	до 5
Оказание методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности.	Качество методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности.	до 3
Реализация программы развития ОО	Участие в разработке и эффективной реализации программы развития ОО	до 3
Своевременное размещение информации о деятельности ОО на сайте	Информация размещена в полном объеме	до 3
Уровень владения педагогами современными технологиями обучения (использование современных мультимедийных средств в	Активное применение	до 2

учебном процессе).		
Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие во всех видах семинаров.	Выполнение плана	до 3
Участие в инновационной деятельности, разработка программ.	Активное участие	до 5
Планирование воспитательной работы в ДОУ	Аналитический подход к планированию воспитательной работы в ДОУ	до 5
Эффективная работа по внутрисадовскому контролю деятельности, специалистов и воспитателей в ОО	Выполнение плана	до 5
Позитивная динамика по организации работы с педагогами по предотвращению травматизма у воспитанников	Отсутствие нарушений	до 4
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья воспитанников.	Выполнение плана	до 2
Реализация оздоровительной программы для воспитанников.	Выполнение программы	до 3
Психологические условия воспитания и обучения воспитанников.	Создание комфортных психологических условий для воспитанников.	до 2
Сохранение здоровья воспитанников в учреждении	Уровень проведения педагогами спортивно-оздоровительной работы	до 2
Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)		до 5
Обращения граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.	Отсутствие обоснованных обращений	2
Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, выставках, конкурсах (очные/заочные)	Результативное зафиксированное участие	до 2
Наличие педагогов, ставшими победителями или призерами в конкурсах, выставках и других мероприятиях районного, областного и всероссийского значения, в том числе дистанционных конкурсах, конкурсах педагогического мастерства.	Садовский Муниципальный Областной Всероссийский	1 2 3 4
Участие в общественной и профсоюзной работе, выполнение общественных поручений	За каждое выполнение работы	1

Шкала определения размера стимулирующих выплат

№ п/п	Количество баллов по показателям	Размер выплаты (% к должностному окладу)
1	95 – 100 баллов	50 %
2	от 86 до 95 баллов	40 %
3	от 76 до 85 баллов	30 %
4	от 61 до 75 баллов	20 %
5	менее 60 баллов	10 %

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

ПРИНЯТО

решением общего
собрания работников МДОБУ
Д/С «Лесная сказка»
Протокол № 4
от « 06 » мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.Е.Безверхова
Протокол № 4
от « 06 » мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОБУ
Д/С «Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина
Приказ № 27
от « 06 » мая 2024 г.
М.П.

**Положение
о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного
бюджетного
учреждения Детский сад «Лесная сказка»**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Лесная сказка» (далее МДОБУ).

1.2. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.3. Заведующий МДОБУ в соответствии с положением об оплате труда работников, положением о премировании работников имеет право применять стимулирование работников в виде выплаты премии.

Выплата премии направлена на достижение наилучших результатов в работе, высокого качества труда, повышение материальной заинтересованности работников.

1.4. Конкретные размеры премиальных выплат устанавливаются приказом заведующим, издаваемым по представлению комиссии по стимулированию и премированию труда работников.

1.5. Комиссия по стимулированию и премированию труда работников состоит из нечетного числа членов с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом по МДОБУ (ежемесячно).

Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

О решениях, принятых комиссией, информируются все сотрудники МДОБУ в части, их касающейся.

2. Виды и размер премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование работников МДОБУ.

2.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МДОБУ:

2.2.1. премия по итогам работы за год;

2.2.2. премия по итогам работы за учебный период: учебный год (в отношении педагогических работников);

2.2.3. в случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения.

2.3. Премии могут выплачиваться:

2.3.1. работникам:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

- в связи с награждением правительственными и ведомственными наградами;

- в связи с выполнением важных и особо важных срочных работ, обеспечивающих жизнедеятельность образовательного учреждения, а также оперативное выполнение других особо важных заданий, разовых поручений руководства;

- за высокие достижения в труде.

2.4. Премии работникам выплачиваются в следующих размерах:

- в случаях предусмотренных п.2.3. настоящего положения не более двух должностных окладов.

- прочие поощрения - не более трех должностных окладов.

2.5. Размеры премий работников, могут быть установлены в абсолютном значении, так и в процентном отношении к базовому окладу.

3. Условия премирования

3.1. Премия по итогам работы за год, в том числе за учебный год (для педагогических работников) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда, по итогам работы за год, из средств областного бюджета, в пределах выделенных ассигнований. Решение о размере указанной выплаты принимается руководителем МДОБУ, в пределах сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

3.2. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда МДОБУ. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОБУ.

3.3. Премия по итогам работы за год выплачивается работникам за отработанный период и работающим в МДОБУ на конец отчетного года, в том числе имевшим последний рабочий день 31 декабря отчетного года.

3.4. Премирование каждого конкретного сотрудника осуществляется исходя из выполнения поставленных перед ним задач и должностных обязанностей, с учетом требований, изложенных в трудовом договоре, и специфики деятельности образовательной организации в целом.

3.5. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем году;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и поведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение года в выполнении важных работ, мероприятий.

3.6. По решению заведующего МДОБУ работники, совершившие в течение года нарушение общественного порядка, трудовой и производственной дисциплины, систематически не выполнявшие должностные обязанности, допустившие упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или лишены премии полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение (приказ, распоряжение, служебная записка и т.д.).

3.7. В период действия дисциплинарного взыскания премирование работников не производится.

3.8. Премия начисляется за фактически отработанное в отчетном периоде время, в которое не включаются:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- пребывание в отпуске по беременности и родам;
- пребывание в отпуске по уходу за ребенком;
- время нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи.

3.9. Премирование заведующего МДОБУ производится с учетом результатов деятельности МДОБУ (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы ОО) за счет средств учреждения.

Размеры премий, выплачиваемых заведующему МДОБУ, порядок и критерии их выплат устанавливаются отделом образования МО Домбаровский район.

4. Порядок премирования работников МДОБУ

4.1. Комиссия рассматривает документы на премирование работников, составленные на основе анализа результатов деятельности работников, при наличии на них

соответствующей визы заместителей директора (отчетов работников, заключения комиссий, справок о результатах проверок, служебных записок, информации о проведенных мероприятиях, результатах проверок выполнения порученной работы, результатов смотров и т.д.)

4.2. Выплата премии устанавливается приказом заведующего МДОБУ на основании решения комиссии по премированию, решение комиссии оформляется протоколом, в котором указываются размеры премии по каждому работнику.

5. Порядок отмены положения, изменения и внесения в него дополнений

5.1. Положение принимается на общем собрании коллектива образовательной организации большинством голосов и вступает в силу со дня подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива образовательной организации. Срок действия данного Положения не ограничен.

ПРИНЯТО
решением общего
собрания работников МДОБУ
МДОБУ Д/с «Лесная сказка»
Протокол № 4
от «06» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной
профсоюзной организации
_____ А.Е.Безверхова
Протокол № 4
от «06 » мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Д/С «Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина
Приказ № 27
от «06» мая 2024 г.
М.П.

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения Детский сад «Лесная сказка»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Лесная сказка» п.Домбаровский Домбаровского района Оренбургской области (далее - МДОБУ), в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», положением об оплате труда работников МДОБУ, Уставом и коллективным договором.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи. 1.3. Настоящее положение распространяется на работников МДОБУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива и утверждается заведующим.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МДОБУ по обеспечению социальной защиты и поддержки работников и определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МДОБУ.

1.6. Изменения и дополнения к Положению, новая редакция Положения принимаются решением общего собрания трудового коллектива, и утверждается заведующим.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь – денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам МДОБУ, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2. Финансирование расходов на оказание материальной помощи работникам.

2.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам МДОБУ, производится за счет средств в размере не более 1 процента от планового фонда оплаты труда.

3. Основания и размеры материальной помощи.

3.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть работника, смерть близких родственников (супруги, дети, родители);
- тяжелое заболевание сотрудника и необходимость лечения в специализированных медицинских учреждениях, а также приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, подтвержденное соответствующими документами;
- уничтожение недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.);
- иные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.

3.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется заведующим МДОБУ по согласованию с профсоюзным комитетом, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 2 (двух) должностных окладов.

4. Порядок выплаты материальной помощи.

4.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника и по представлению профсоюзного комитета. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, медицинское заключение, справка о пожаре и др.

4.2. Заявление пишется на имя заведующего МДОБУ с точным указанием причин для выплаты материальной помощи.

5. Заключительные Положения.

5.1. В случае предоставления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Контроль за расходованием средств, направленных на оказание материальной помощи работникам, осуществляет профсоюзный комитет МДОБУ.

к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации «Лесная сказка»

_____ А.Е.Безверхова

протокол № 4

от « 06» мая 2024 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОБУ

Д/С «Лесная сказка»»

_____ С.Г.Визгалина

приказ № 27 от «06» мая 2024 г

М.П.

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Расчетный лист за _____ месяц 2024 год

Таб.номер:

_____ /ст 1/ (Основная должность) оклад: _____

фонд раб. времени: 0/0 (дн./ч.)

дата: 00.00.2024

Код	Расшифровка	Месяц	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
Основ	Долж.окл.			
Основ	Выслуга			
Основ	Особ.усл.			
Основ	Прочие надбавки			
Основ	РК			
Всего начислено:				
Основ	НДФЛ 13%			
Основ	Перечислено на карточку			
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МДОБУ Д/С «Лесная сказка» на 2024-2027 годы.

№	Ф.И.О.	Педагогический стаж	Должность	Какая имеется категория	Планируемые сроки прохождения курсов повышения квалификации, год					Планируемые сроки аттестации, год				
					2023	2024	2025	2026	2027	2023	2024	2025	2026	2027
					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					2024	2025	2026	2027	2028	2024	2025	2026	2027	2028
1	Визгалина Светлана Григорьевна	43	Заведующий	Соответствие занимаемой должности	+			+					+	
2	Печкина Лилия Константиновна	12	ст. воспитатель	первая	+			+		+				
3	Шахова Елена Геннадьевна	18	педагог-психолог	высшая	+			+			+			
4	Шевченко Марина Богдановна	2	учитель-логопед	первая			+						+	
5	Аймуратова Нурслу Сидалиевна	35	Воспитатель	высшая	+			+					+	
6	Безверхова Анна Евгеньевна	16	Воспитатель	первая	+			+			+			
7	Быданцева Алена Владиславовна	7	Воспитатель	-	+			+			+			
8	Даирова Алина Кайрошевна	1	Воспитатель	-	+			+			+			
9	Мухтарбаева Айнагуль Сабиржановна	7	Воспитатель	высшая	+			+			+			+
1	Попова	10	Воспитатель	высшая			+				+			+

0	Надежда Викторовна													
1 1	Швиндт Виктория Вячеславовна	6	Воспитатель	высшая	+			+			+			
1 2	Якимова Айнура Конуспаевна	1	Воспитатель	-	+						+			

СОГЛАШЕНИЕ

администрации и первичной профсоюзной организации МДОБУ Д/с «Лесная сказка»

Администрация муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Детский сад «Лесная сказка» (далее МДОБУ), в лице заведующего Визгалиной С.Г., действующего на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Безверховой А.Е., действующего на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МДОБУ со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в МДОБУ Д/С «Лесная сказка» в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – администрацией МО «Домбаровский район».

2. Работники МДОБУ со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и требованиями охраны труда и техники безопасности в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам МДОБУ работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Проводить мероприятия, связанные с обеспечением работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ.

3.10. Организовывать обучение и проведение инструктажа, проверку знаний по охране труда работников МДОБУ.

4. Работники МДОБУ обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях МДОБУ проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 4.7. Проходить обучение и инструктажи, проверку знаний по охране труда.
5. При невыполнении работниками МДОБУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией МДОБУ своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации.

Заведующий МДОБУ Д/С «Лесная сказка»

_____ С.Г.Визгалина

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОБУ Д/с «Лесная сказка»

_____ А.Е.Безверхова

м.п.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОБУ Д\с «Лесная сказка»
_____ А.Е.Безверхова
Протокол № 4
от « 06» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина

Приказ № 27
от « 06» мая 2024 г.
М.П.

**Перечень
профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными
и (или) опасными и иными особыми условиями труда**

№ п/п	Категории работников	Класс условий труда	Основание Предоставления
1	2	3	5
1	Повар	3.1	Карта специальной оценки условий труда № 22
2	Помощник повара	3.1	Карта специальной оценки условий труда № 23

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОБУ Д/с «Лесная сказка»
_____ А.Е.Безверхова
Протокол № 4
от «06» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОБУ Д/С
«Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина

М.П.
Приказ № 27
от «06» мая 2024 г.

Перечень*
профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными
и (или) опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливаются
выплаты компенсационного характера

№ п/п	Категории работников	Класс условий труда	Размер выплат по отношению к базовому окладу
1	2	3	4
1	Повар	3.1	4%
2	Помощник повара	3.1	4%

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
_____ А.Е.Безверхова
Протокол № 4
от «06» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОБУ Д/С
«Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина
Приказ № 27
М.П.
от «06» мая 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной
одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный Фартук Косынка Перчатки резиновые	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт
2	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые или галоши резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
3	Повар, помощник повара	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный Фартук Косынка, колпак	4 шт 4 шт 4 шт
4	Подсобный рабочий (Кухонный работник)	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником <i>При выполнении работ по мойке котлов дополнительно:</i> Перчатки резиновые	1 шт 1 пара/в месяц
5	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с	1 шт 1 шт

		нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый <i>Зимой дополнительно:</i> Куртка на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кожаные утепленные Галоши на валенки	6 пар 1 на 3 г 1 на 2,5г 1 пара на 3г. 1 пара на 2 г.
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм хлопчатобумажный или костюм смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные с жестким подноском или Сапоги кирзовые	1 на 1 год 1 на 1.5г. 6 пар 1 на 1.5 г.
7	Сторож	<i>При занятости на наружных работах:</i> Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Полушубок Валенки или сапоги кожаные утепленные	Дежурный Дежурный Дежурная Дежурные Дежурный Дежурные
8	Завхоз	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный	1 шт
9	Оператор стиральных машин (прачка)	Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный	1 шт

Составила заведующая хозяйством _____ Сидоренко С.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОБУ Д/с «Лесная сказка»
_____ А.Е.Безверхова
Протокол № 4
от «06» мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОБУ Д/С
«Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина
Приказ № 27

М.П.
от « 06» мая 2024 г.

**Перечень контингентов, подлежащих периодическому медицинскому осмотру
в 2024-2027 уч.году**

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование профессии	Количество человек	Количество женщин
1	Администрация	Заведующий	1	1
2	Педсостав	Старший воспитатель	1	1
3	Педсостав	Педагог-психолог	1	1
4	Педсостав	Учитель-логопед	1	1
5	Педсостав	Музыкальный руководитель	1	1
6	Педсостав	Инструктор физ культуры	1	1
7	Педсостав	Воспитатель	7	7
8	УВП	Мл. воспитатель	5	5
9	МОП	Завхоз	1	1
10	МОП	Повар	2	2
11	МОП	Подсобный рабочий кухни	1	1
12	МОП	Уборщик служебных помещений	1	1
13	МОП	Машинист по стирке и ремонту белья и СИЗ	1	1
14	МОП	Кастелянша	1	1
15	МОП	Вахтер	1	0
16	МОП	Дворник	1	0
17	МОП	Сторож-оператор	3	0
18	МОП	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	0
19	МОП	Электрик	1	0
ИТОГО			30	25

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОБУ Д\с «Лесная сказка»
_____ А.Е.Безверхова
Протокол № 4
от «06» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОБУ Д/С
«Лесная сказка»
_____ С.Г.Визгалина
Приказ № 27
М.П.
от « 06» мая 2024 г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий охраны труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Лицо ответственное за выполнение
1	2	3	4
1	Создание комиссии по охране труда	Сентябрь	Заведующий
2	Проведение обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим	Сентябрь- август	Заведующий (по договору)
3	Проведение инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости	заведующий, ст.воспитатель, заведующий хозяйством
4	Проведение повторного инструктажа по охране труда работников интерната	1 раз в 6 месяцев	заведующий, ст.воспитатель, заведующий хозяйством
5	Осуществление контроля за состоянием условий охраны труда в подразделениях	Ежеквартально	Комиссия по охране труда
6	Обновление комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии	По мере необходимости	Заведующий
7	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Согласно нормам	заведующий, заведующий хозяйством, кастелянша
8	Обеспечение хранения, ухода, проведения ремонта и замены средств спецодежды	По мере необходимости	Заведующий хозяйством, Кастелянша
9	Контроль за соблюдением правил личной гигиены, производственной	Постоянно	Заведующий хозяйством,

	санитарии и строгое соблюдение дез. режима		мед.сестра
10	Проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров	При приеме на работу и согласно графика	заведующий, мед.сестра
11	Контроль за укомплектованностью аптек первой медпомощи изделиями медицинского назначения	Ежеквартально	Медицинская сестра
12	Проведение испытаний, гос. проверка и техническое освидетельствование оборудования, машин и механизмов	Согласно графика	Заведующий хозяйством
13	Осуществление контроля за: - техническим состоянием оборудования, машин и механизмов; - организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.	Ежеквартально	заведующий, заведующий хозяйством, комиссия по ОТ
14	Модернизация оборудования (замена) на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация)	По мере поступления финансовых средств	заведующий, заведующий хозяйством
15	Приведения уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях в соответствии с действующими нормами	По мере поступления финансовых средств	заведующий, заведующий хозяйством

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Коллективному договору
МДОБУ Д/С «Лесная сказка»
на 2024 – 2027 годы

Локальные нормативные акты,
принимаемые работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

Ссылка на статью ТК РФ.	Наименование локального нормативного акта.
Ст.ст. 189, 190 ТК РФ.	Правила внутреннего трудового распорядка.
Ст.ст. 135, 143, 144, 149, 152, 153, 154 ТК РФ.	Система оплаты труда, размеры тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного характера («Положение об оплате труда работников», «Положение о премировании и стимулировании труда работников» и др.
Ст.ст. 162, 270 ТК РФ.	Положение о нормировании труда работников.
Ст.ст. 81 ч. II ТК РФ.	Положение о работе комиссии аттестующей на соответствие занимаемой должности.
Ст. 103 ч. III ТК РФ.	График сменности.
Ст. 212 ТК РФ	Правила и инструкции по охране труда работников.
	Перечень производств (работ) с тяжелыми и вредными условиями труда, за работу в которых работники имеют право на доплаты.
	Перечень профессий работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.
Ст. 384 ТК РФ.	Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС).
Ст. 180 ТК РФ.	Установление гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации.
	Положение об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
Ст. 101 ТК РФ.	Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локального нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в

случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае

несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,

3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным и он подлежит восстановлению на рабочем месте

