

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 45
«Добринка»

От работников:

Председатель общего собрания
работников МБДОУ ЦРР –
детского сада № 45

Н.В. Курнаева

От работодателя:

Заведующий МБДОУ ЦРР –
детским садом № 45

Е.А. Морозова

Приказ от 08.12.2022 года № 147/ос



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2025 годы

Принят на общем собрании работников
Протокол от 08.12.2022 года № 4

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

24 января 2023 года рег. № 35
вед. конс. Иванова О.В.

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____

(должность, ф.и.о. и подпись)

І. 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 45 «Добринка»*.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2021 – 2023 годы;

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 – руководителя образовательной организации *Морозовой Елены Александровны* (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – в лице председателя общего собрания работников.

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 7 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 общим собранием работников.

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 30.12.2025 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать председателю общего собрания работников в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20% от общего числа работников в течение 30 дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (8 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником по инициативе работодателя может быть произведено с учетом мнения общего собрания работников.

2.2.11. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием общего собрания работников.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Общее собрание работников обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. 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 занятий, графиками работы, согласованными с общим собранием работников.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, 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 педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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 педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации.

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

3.5. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. 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.

3.7. 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 работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.8. Продолжительность рабочей недели (*пятидневная*) непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10. Работодатель обязан согласовывать с общим собранием работников перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.11. Работа в 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.

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

3.12. 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.

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

3.14. 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 за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с общим собранием работников 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.

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

- за ненормированный рабочий день 14 дней (главный бухгалтер)
- за особый характер работы 14 дней (учитель-логопед)

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 5 коллективного договора.

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.

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

3.18. 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.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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).

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

- для сопровождения 1 сентября детей-первоклассников в школу – __1__ календарный день;
- бракосочетания детей работников – __2__ календарных дня;
- бракосочетания работника – __2__ календарных дня;
- похорон близких родственников – __3__ календарных дня;

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

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

3.22. 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 связи с переездом на новое место жительства – __2__ календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – __2__ календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – _14_ календарных дней;
- 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.

3.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.24. Работник имеет право в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья (Статья 185 ТК РФ) при проведении диспансеризации:

- на освобождение от работы один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- 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 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения должны согласовываться с руководителем. Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских учреждений, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

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

Днями выплаты заработной платы являются: 2 и 17 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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 в размере не ниже 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день выплаты зарплаты от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно

4.7. 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;

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 10000 рублей.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 15% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере

по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 7 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.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Доплата производится из фонда стимулирующих выплат, размер доплаты указан в перечне критериев и показателей для распределения премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий педагогическим, руководящим и другим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – детского сада № 45.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере должностного оклада за счет средств работодателя.

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 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.6. Оказывать материальную помощь в размере должностного оклада при рождении ребенка, в случае смерти близкого родственника (родители, дети), с наступлением юбилейной даты (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и т.д.).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний принимается и утверждается Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с общим собранием трудового коллектива.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.13. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере должностного оклада погибшего работника, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с общим собранием трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.16. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. 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.

Принято на общем
собрании работников

Протокол от
08.12.2022 года № 4

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ЦРР –
детским садом № 45
_____ Е.А. Морозова
Приказ от 08.12.2022 года № 147/ос

Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ЦРР - детского сада № 45

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР – детского сада № 45** разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в

исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, 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 МБДОУ ЦРР – детским садом № 45. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ ЦРР – детском саду № 45 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 МБДОУ ЦРР – детского сада № 45.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания работников, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ.

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

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:

- 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 (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДООУ, 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.

2.1.5.1. 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.

2.1.5.2. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. 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.

2.1.11. 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.

2.1.12. 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.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДООУ. 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.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДООУ, 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.

2.1.15. 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.

2.1.16. 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.

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

2.1.18. Работодатель также 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. 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.

2.1.20. 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.

2.1.21. 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 Пенсионном фонде 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.

2.1.22. 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.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.1.25. 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.

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

2.1.27. 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 ДООУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 общего собрания работников 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 средств, 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 коллективным договором, 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 Кодекса 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 продолжаются 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 ДОУ 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 ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

2.5.6. 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).

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

РФ).

2.5.8. 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).

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

2.5.10. 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).

2.5.11. 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.

2.5.12. 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 312.3 Трудового Кодекса).

2.5.13. 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 ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

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;
- 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 ДОУ 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 Совету педагогов 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 ДООУ 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 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 ДООУ;
- 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 ДООУ, 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 ДООУ 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. 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 ДООУ 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.

5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- 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 ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, 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 Совета педагогов ДООУ, 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 медсестры, заместителя заведующего по УВР;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ 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.

5.3. Работники ДООУ 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;
- 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.

5.4. 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 ДООУ 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, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. 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 ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ 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.

5.7. 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, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

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 общим собранием работников. 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 работников, заседание Совета педагогов, 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. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов 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.

6.14. Работникам ДОО 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, утвержденным заведующим ДОО с учетом мнения общего собрания работников 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 Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО. 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.

6.16. 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).

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника 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.

6.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО 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).

6.19. 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.

6.20. 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 общего собрания работников.

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 заведующим 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, (2-го и 17-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.

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.

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 ДООУ 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 ДООУ, 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 ДООУ 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 ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДООУ 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 ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- 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. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ 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).

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

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ 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).

9.9. 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).

9.10. 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).

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

9.12. 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.

9.13. Приказ заведующего ДОУ 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).

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

9.15. 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 работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

молодежи".

10.2. 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 аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

11. Заключительные положения

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

11.2. 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).

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

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка представлены как образец и являются локальным нормативным актом ДООУ, принимаются на Общем собрании работников и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка 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 внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.8. 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

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Центр развития ребёнка - детский сад № 45 «Добринка»

ПРИНЯТО

на общем собрании

трудового коллектива

Протокол № 6

от 22 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ ЦРР –

детского сада № 45

_____ Е.А. Морозова

Приказ № 170/ос от 22.12.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка –
детского сада № 45 «Добринка» (далее – Положение)

Ульяновск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»», в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол 11), с учётом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 № 7959 «О введении

отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения Центра развития ребёнка – детского сада № 45 «Добринка» (далее - МБДОУ).

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

1.3. Ежемесячно не позднее дня выплаты заработной платы работнику выдается расчетный лист, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размеры и основания произведенных удержаний, общая денежная сумма, подлежащая выплате.

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

- 2 числа - оставшаяся часть заработной платы за отчетный месяц;
- 17 числа - аванс за текущий месяц.

1.5. Положение распространяется на всех сотрудников учреждения.

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

1.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет руководитель учреждения.

1.8. Система оплаты труда работников МБДОУ включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.9. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБДОУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к

профессиональным квалификационным группам, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

- 1.10. Профессии работников, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии работника.

Отнесение работников (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в МБДОУ.

- 1.11. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в МБДОУ.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников МБДОУ

- 2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБДОУ определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.
- 2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО_{пкг} + БО_{пкг} \times K$, где:

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг - базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника МБДОУ права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному *размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится* со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам МБДОУ, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются *в пределах* средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты 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, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом)).

3.2. Работникам МБДОУ за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам МБДОУ за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в

размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам МБДОУ за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;
- за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам МБДОУ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), *ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни*, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам МБДОУ за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);
- в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.9. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, *настоящего раздела, устанавливаются локальным актом МБДОУ.*

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБДОУ с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

Работникам МБДОУ устанавливаются надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам).

Кроме того, работникам МБДОУ могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, единовременное поощрение и надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам МБДОУ могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размерах, утвержденных локальным нормативно-правовым актом по отдельным категориям работников в зависимости от ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом МБДОУ.

Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности МБДОУ.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом МБДОУ.

4.4. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам МБДОУ (приложение № 3

к Положению).

4.5. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209.

Надбавка за квалификационную категорию (с изменениями по Постановлению №850 от 17.03.2016):

Тип организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Иные образовательные организации	50	35	22

4.6. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере до 20 процентов должностно-

го оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

За наличие у педагогического работника Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается доплата в размере 15% от должностного оклада, за фактически отработанное время.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.7. Персональная надбавка устанавливается работнику МБДОУ с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, установленных локальным актом образовательной организации.

Решение об установлении персональной надбавки принимается заведующим МБДОУ в отношении конкретного работника, устанавливается локальным актом МБДОУ.

4.8. *К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.*

Премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год за выполнение особо важных поручений, достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение устанавливается локальным актом МБДОУ.

Основным условием премирования является отработанные 3 месяца от даты заключения трудового договора (контракта), строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

4.9. Педагогическим работникам учреждения (кроме руководителя и его заместителей) при условии реализации МБДОУ ЦРР – детским садом № 45 областной программы РИП устанавливается ежемесячная надбавка в размере 5% от должностного оклада за фактически отработанное время за работу в инновационной деятельности.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

4.9. Для установления премий по итогам работы в МБДОУ создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников МБДОУ утверждается локальным актом МБДОУ.

По представлению рабочей комиссии премии распределяются коллегиальным органом МБДОУ в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, утвержденным локальным актом МБДОУ.

4.10. Работникам МБДОУ может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

4.11. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников МБДОУ.

Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию носит обязательный характер.

4.12. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом нагрузки, установленной при тарификации.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников МБДОУ

5.1. Оплата труда педагогических работников МБДОУ определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;

- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Заведующему МБДОУ, его заместителям и другим работникам МБДОУ устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБДОУ устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Часы, отработанные педагогическими работниками в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам, оплачиваются исходя из должностного оклада, надбавки за категорию или стаж педагогической работы за фактически отработанное время.

5.4. Конкретная продолжительность образовательной деятельности, а также перерывов между ними предусматривается Уставом МБДОУ с учётом соответствующих санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием образовательной деятельности.

6. Порядок и условия оплаты труда заведующего МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера

6.1. Заработная плата заведующего МБДОУ, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата заведующего МБДОУ устанавливается при заключении с ним трудового договора лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций. Заработная плата заместителей заведующего и главного бухгалтера МБДОУ устанавливается заведующим МБДОУ.

6.2. Предельный уровень соотношения размера средней заработной платы заведующего МБДОУ и размера средней заработной платы работников МБДОУ устанавливается в кратности от 1 до 5.

Порядок и критерии определения величины должностного оклада заведующего МБДОУ, а также конкретная величина кратности соотношения размера средней заработной платы заведующего МБДОУ и размера средней

заработной платы работников МБДОУ устанавливаются локальным актом учредителя.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей заведующего и главного бухгалтера МБДОУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов заведующего МБДОУ.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются заведующему МБДОУ, его заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера заведующему МБДОУ устанавливаются с учётом результатов деятельности МБДОУ, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем.

Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего и главному бухгалтеру МБДОУ осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников МБДОУ.

6.6. Размер выплат стимулирующего характера (надбавки за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы, премий по итогам работы) заведующему МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», не может превышать среднего размера соответствующих выплат работникам МБДОУ более чем в два раза.

В МБДОУ, осуществляется приносящую доход деятельность, размер выплат стимулирующего характера заведующему МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счёт средств от приносящей доход деятельности, не может превышать среднего размера выплат специалистам МБДОУ более чем на 30 процентов.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера заведующему МБДОУ устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего

характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам МБДОУ, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. Заведующий МБДОУ для проведения образовательной деятельности с воспитанниками имеет право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителем МБДОУ и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книга учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование МБДОУ, должность и время работы в этой

должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Работникам МБДОУ в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом заведующего МБДОУ на основании письменного заявления работника МБДОУ и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам МБДОУ, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками МБДОУ месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально *отработанному* времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников МБДОУ

8.1. Фонд оплаты труда работников МБДОУ формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных МБДОУ на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников МБДОУ состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов)» ставок заработной платы работников МБДОУ, а также

предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании средств на оплату труда предусматриваются средства на установление надбавки за качество выполняемых работ педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу МБДОУ, реализующих основные общеобразовательные программы, в размере не менее 22 процентов фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Заведующий МБДОУ самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание МБДОУ в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с учредителем. Численный состав работников МБДОУ должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных МБДОУ функций, задач и объема работы.

Заведующий МБДОУ имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. В случае оптимизации структуры и численности работников МБДОУ ассигнований на оплату труда не уменьшаются. Экономия фонда оплаты труда в связи с оптимизацией структуры и численности работников МБДОУ может быть использована на стимулирующие выплаты.

8.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться МБДОУ на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда МБДОУ.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Приложение № 1 **к Положению**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников МБДОУ

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников МБДОУ устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным **приказом**

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

6527 рублей – для дошкольных образовательных организаций.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого
уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя Повышающий коэффициент К = 0,00

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе
«Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго
уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель Повышающий коэффициент К = 0,22

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

9307 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций).

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе
«Должности педагогических работников»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель Повышающий коэффициент К = 0,00

2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, методист Повышающий коэффициент $K = 0,03$
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, методист Повышающий коэффициент $K = 0,05$
4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (логопед) Повышающий коэффициент $K = 0,06$

Приложение № 2

к **Положению**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим **профессиональным квалификационным группам,**

утвержденным **приказами** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н и от 29.05.2008 № 248н.

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» базовый оклад – 4989 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,0 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих первого уровня» базовый должностной оклад – 5300 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих третьего уровня», базовый должностной оклад – 6237 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0
2 квалификационный уровень	К = 0,1
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25

5 квалификационный уровень	$K = 0,3$
----------------------------	-----------

Приложение № 3

к Положению

Порядок назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам МБДОУ

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и

если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в МБДОУ, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в МБДОУ не превысил трёх месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыш е 10 лет
1	2	3	4	5
Педагог дополнительного образования	3	7	13	17
Воспитатель	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	3	11	15	17
Учитель-логопед	-	5	11	17
Методист	-	-	6	12
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные

и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом заведующего МБДОУ, с которым работник учреждения должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на МБДОУ.

Приложение 3

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Центр развития ребёнка - детский сад № 45 «Добринка»

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
Протокол от 11.09.2019 года № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР –
детского сада № 45

Е.А. Морозова
Приказ от 16.09.2019г. № 110/ос

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующего
фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Центра развития ребёнка - детского сада № 45
«Добринка»

Ульяновск, 2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребёнка - детского сада № 45 «Добринка»

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада № 45 «Добринка» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с едиными рекомендациями по

установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол № 11), с учётом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 № 547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 № 7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» (постановление администрации города Ульяновска № 1140 от 18.03.2014).

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка - детского сада № 45 «Добринка» (далее по тексту МБДОУ), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы административному аппарату (заместитель заведующего, главный бухгалтер), педагогическим работникам (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, воспитатель), учебно-вспомогательному (младший воспитатель, помощник воспитателя) и обслуживающему персоналу (делопроизводитель, бухгалтер, рабочий по стирке и ремонту спец.одежды, кастаньяша, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь-сантехник).

Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива МБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников детского сада в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития их творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, в соответствии с утвержденным Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 45 «Добринка».

Настоящее Положение определяет механизм формирования и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников детского сада.

1.4. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей.

1.5. Работникам МБДОУ могут устанавливаться **выплаты (надбавки) стимулирующего характера:**

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

Педагогическим работникам МБДОУ устанавливаются надбавки за квалификационную категорию

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка

устанавливается по одному (максимальному) основанию.

Кроме того, работникам МБДОУ могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, единовременное поощрение и надбавки отдельным категориям работников.

Педагогическим работникам учреждения (кроме руководителя и его заместителей) при условии реализации МБДОУ ЦРР – детским садом № 45 областной программы РИП устанавливается ежемесячная надбавка в размере 5% от должностного оклада за фактически отработанное время за работу в инновационной деятельности.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем, комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ (далее Комиссия). В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда МБДОУ.

2. Порядок и условия выплат (надбавок) стимулирующего характера.

В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат (надбавок) стимулирующего характера:

2.1. Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы:

Устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки, в *процентах от* должностного оклада. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, а также максимальный размер в разбивке по категориям работников утвержден Приложением №1. Выплаты (надбавки) работникам за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда *ежеквартально работникам относящимся к АУП, ежемесячно работникам относящимся к учебно-вспомогательному персоналу (помощник воспитателя, младший воспитатель) за прошедший период.*

2.2. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ:

Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения по результатам труда за определенный период времени (по итогам работы за предыдущий месяц). Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности учреждения.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных учреждений ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяется положением учреждения.

Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

Для установления ежемесячных выплат (надбавок) за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий в учреждении создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников учреждения. Результативность и эффективность деятельности всех работников образовательного учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей ежемесячных выплат (надбавок) за достижение значимых результатов, своевременное и *качественное* выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий в приведен в Приложение №4 к настоящему Положению.

Оценка результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и каждого показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании детского сада. По каждому критерию устанавливаются показатели, наиболее полно показывающие степень результативности работы работников. Оценка выполнения утвержденных критериев и показателей работниками детского сада осуществляется рабочей комиссией детского сада, созданной для этих целей.

При определении размера *выплат (надбавок) за качество выполняемых работ* работникам детского сада каждому показателю устанавливается весовой коэффициент показателя в баллах в зависимости от значимости показателя.

На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников детского сада один раз в месяц производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника.

На основании проведенного подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником детского сада.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов (Сумм Обі) для определения денежного веса одного балла.

Денежный вес одного балла определяется по формуле:

$$\text{Двб} = \frac{\text{ФОТ ст/п}}{\text{Сумм Обі}}, \text{ где}$$

Двб – денежный вес одного балла (в рублях);

ФОТст/п – объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников детского сада в текущем полугодии, отводимый на поощрительные выплаты по результатам труда (в рублях);

Сумм Обі – суммарное количество баллов, набранное каждым работником детского сада, по итогам месяца.

Размер *выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ* работнику детского сада в соответствующем периоде (Врт) определяется по формуле:

$$\text{Врт} = \text{Двб} \times \text{Обі}, \text{ где}$$

Обі – количество баллов, набранное каждым работником детского сада по итогам прошедшего месяца.

Определение размеров выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ осуществляется за один прошедший месяц.

В случае если работник уволился из детского сада и продолжает работать в другом образовательном учреждении, ему выдается копия оценочного листа, протокола для начисления поощрительных выплат по результатам труда в детском саду, в котором были рассмотрены результаты его работы. Выплата поощрительных выплат в этом случае

осуществляется за счет стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, в котором работник продолжил работу.

В случае если работник уволился из данного образовательного учреждения и прервал свою трудовую деятельность (например, вышел на пенсию, или не работает), то ему при увольнении начисляется единовременная поощрительная выплата (надбавка) за качество выполняемых работ в данном образовательном учреждении согласно оценочному листу и приказу учреждения.

Решение на установление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда заведующей детским садом принимается Управлением образования администрации города Ульяновска на основании отчета о выполнении объемных показателей.

2.3. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам МБДОУ (Приложение № 5 к Положению).

2.4. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 № 209.

Надбавка за квалификационную категорию (с изменениями по Постановлению №850 от 17.03.2016):

Тип организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
Иные образовательные организации	50	35	22

2.5. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

За наличие у педагогического работника Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ устанавливается доплата в размере 15% от должностного оклада, за фактически отработанное время.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

2.6. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) назначается при условии выполнения особо важных поручений, достижения значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных настоящим Положением показателей, оцениваемых в баллах (приложение №4). Премия по итогам работы устанавливается за прошедший период.

На основании проведенного подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником детского сада.

Фонд стимулирования для выплаты *премии по итогам работы* формируется по результатам экономии за прошедший период.

Основными условиями премирования является:

- отработанные 3 месяца от даты заключения трудового договора (контракта),
- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчетным периодом.

Премия по итогам года подлежит начислению и выплате работникам, отработавшим в отчетном году на менее девяти месяцев и работающим в учреждении на конец отчетного года.

Выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически отработанное в отчетном периоде время, в которое не включаются:

- период пребывания в очередном основном или дополнительном отпуске,
- пребывание в отпуске по беременности и родам,

- пребывание в отпуске по уходу за ребёнком,
- время нетрудоспособности, в том числе по уходу за больным членом семьи.

При невыработке работником половины и более нормы рабочего времени за расчетный период начисления, стимулирующие выплаты не начисляются и не выплачиваются.

Основания и процедура лишения премии.

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников (работника), невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового договора, иных локальных нормативных актах МБДОУ или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего) представляет заведующему МБДОУ служебную (докладную) записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении, виновный работник знакомится с документом в присутствии заведующего, руководителя структурного подразделения, письменно оформляет объяснительную. Далее пакет документов предоставляется на заседание Комиссии, где выносится решение о лишении стимулирующей выплаты в отношении заявленного работника.

2.7. Персональная надбавка устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов, в том числе за выполнение общественной работы: участие в работе органов самоуправления, выполнение срочных поручений администрации МБДОУ, корпоративных поручений. Персональная надбавка принимается заведующим МБДОУ в отношении заместителя заведующей по УВР, заместителя заведующей по АХЧ, главного бухгалтера самостоятельно и в отношении конкретного работника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (заместителя заведующего) с указанием конкретных фактов, имеющих основание для начисления персональной надбавки. Сроки и период выплаты закрепляются приказом заведующего МБДОУ.

Персональная надбавка устанавливается в %-ом соотношении к должностному окладу с учетом мнения Комиссии в соответствии с показателям (Приложение №3) и **не может превышать 120%** должностного оклада.

2.8. Единовременное поощрение выплачивается в пределах средств на оплату труда **не более одного должностного оклада** в связи с:

- профессиональным праздником «День дошкольного работника» 27 сентября ежегодно;
- юбилейной (начиная с 55 лет и каждые следующие 5 лет) датой;
- государственными праздничными датами;
- выходом на пенсию;
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия.
- в случае отсутствия листов по временной нетрудоспособности по всем причинам (болезнь работника, уход за ребенком и т.д.) в течение календарного года может выплачиваться единовременное поощрение в размере не более 5000 рублей при наличии экономии фонда оплаты труда. Данный пункт положения вступает в силу с момента утверждения Коллективного договора на 2023-2025 годы.

- a. Выплаты единовременных поощрений производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.
 - b. Единовременное поощрение к праздничным датам, профессиональным праздникам работников МБДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы в денежном эквиваленте.
 - c. Работники могут быть поощрены с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.
 - d. Предложение о единовременном поощрении выносит заведующий, размер премирования определяется в суммовом выражении с учетом мнения Комиссии.
 - e. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МБДОУ оформляет приказом.
- 2.9. Из стимулирующей части фонда оплаты труда или экономии фонда оплаты труда работникам детского сада на основании утвержденного Положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБДОУ ЦРР – детского сада № 45 может выплачиваться **материальная помощь** в размере до одного должностного оклада:
- в связи с тяжелым материальным положением работника,
 - тяжелым заболеванием или смертью работника,
 - иных случаях, признанных уважительными.
- Решение о выплате принимает рабочая комиссия на основании представления заведующей детским садом.

3. Снижение размера выплат (надбавок) стимулирующего характера производится Комиссией в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера, указанным в приведённой ниже таблице.

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области и города Ульяновска, нарушения правил внутреннего трудового распорядка (нарушение трудовой дисциплины) и Устава МБДОУ.	100%
2	Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб.	50 %
3	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.	50 %
5	Зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым произошедший по вине работника.	100%
6	Проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска, в том числе административного и учебного.	в зависимости от фактически отработанного времени

		до 100%
7	Нарушение трудовой дисциплины.	100%
8	Наличие письменных обоснованных жалоб на качество оказания образовательно - воспитательных услуг, поступивших от родителей (законных представителей) и признанных обоснованными в установленном порядке.	100%

В сумме процент снижения размера выплат (надбавок) стимулирующего характера не может превышать 100%.

- Решение о снижении размера выплат (надбавок) стимулирующего характера принимает руководитель МБДОУ:
-по собственной инициативе;
-на основании аналитики представленных служебных записок (докладных) от руководителей структурных подразделений (заместителей заведующего).

При этом у лица, в отношении которого рассматривается процедура снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера, в обязательном порядке, запрашивается письменная объяснительная по факту установленного нарушения.

- Установление, уменьшение выплат (надбавок) стимулирующего характера или их отмена оформляется приказом руководителя МБДОУ.

3. Регламент работы комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты (надбавки) стимулирующего характера осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа, самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ представленных в Приложениях к настоящему Положению.

Оценку выполнения работниками утвержденных критериев и показателей осуществляет рабочая комиссия, созданная для этих целей приказом детского сада, на основании представления замечаний и предложений администрацией детского сада (заведующей, главным бухгалтером, заместителями заведующей) по конкретным работникам детского сада.

Для этого каждый работник детского сада, в том числе и совместитель, представляет в рабочую комиссию отчет о выполнении утвержденных критериев и показателей.

Решение на установление выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда заведующей детским садом принимается Управлением образования администрации города Ульяновска на основании отчета о выполнении объемных показателей.

Для регистрации входящих и исходящих документов рабочая комиссия оформляет журнал регистрации входящих и исходящих документов, который пронумеровывается и прошнуровывается ответственным работником, на последней странице журнала производится надпись: «В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (указывается количество страниц) страниц» и заверяется подписью заведующей детским садом и печатью. Данный журнал находится на ответственном хранении у председателя рабочей комиссии. При изменении состава рабочей комиссии и председателя указанный журнал и соответствующие документы передаются новому составу рабочей комиссии по акту приема-передачи документов. Наименование журнала вносится в перечень номенклатуры дел образовательного учреждения.

Результаты оценки оформляются оценочными листами утвержденной формы по каждому работнику. Оценочные листы составляются работниками в одном экземпляре. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа, оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников детского сада на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов рабочей комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдается копия оценочного листа, заверенная подписью заведующей детским садом и печатью.

После получения листа согласования заведующая детским садом издает приказ о выплате поощрительных выплат за результаты труда работникам учреждения за соответствующий период и передает его с приложением оригиналов протокола и оценочных листов в бухгалтерию для начисления поощрительных выплат.

В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников детского сада по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника детского сада и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней после заседания комиссии решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении выплат (надбавок) стимулирующего характера работникам МБДОУ осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

4. Заключительные положения.

3.1. Все выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда (далее ФОТ) по профессиональным квалификационным группам. ФОТ по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

3.2. В отдельных случаях руководитель МБДОУ имеет право для выплат (надбавок) стимулирующего характера использовать средства экономии ФОТ.

3.3. Главный бухгалтер в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, или кварталом, а в 4 квартале – до 5 декабря предоставляет заведующему МБДОУ справку о сумме стимулирующей части ФОТ и экономии ФОТ за прошедший отчетный период к распределению.

3.4. Заведующий направляет в комиссию по распределению стимулирующего фонда представление о распределении стимулирующих выплат.

3.5. Комиссия рассматривает все представленные материалы и оценочные листы и составляет Протокол заседания.

3.4. Заведующий МБДОУ, на основании данного Положения и показателей для выплат (надбавок) стимулирующего характера запротоколированных Комиссией по распределению стимулирующего ФОТ, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части. После согласования заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

3.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МБДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

3.6. Изменения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

3.7. Положение действует до принятия нового Положения, рассмотренного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

Приложение №1

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников
/заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе/**

№	Критерии	% от должностного оклада	с/о	о/к	Примечания комиссии
1	Образовательная деятельность	15			
2	Работа в инновационном режиме	15			
3	Обеспечение безопасности воспитанников в ДОО	15			
4	Создание имиджа учреждения	15			
общий %		60			

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников
/заместитель заведующего по административно-хозяйственной части/**

№	Критерии	% от должностного оклада	с/о	о/к	Примечания
1	Укрепление материально-технической базы учреждения	15			
2	Обеспечение безопасности воспитанников	15			
3	Состояние прилегающей территории и здания детского сада	15			
4	Эффективная работа с обслуживающим персоналом	15			
общий %		60			

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников
/главный бухгалтер/**

№	Критерии	% от должностного оклада	с/о	о/к	Примечания
1	Своевременное и эффективное финансовое обеспечение материально-технической базы учреждения	15			
2	Исполнение утвержденного кассового плана детского сада по средствам бюджета и средствам от иной приносящей доход деятельности	15			
3	Использование автоматизированных программ для бухгалтерского отчета и отчетности	15			
4	Эффективная работа с родителями и коллегами, отсутствие жалоб	15			
общий %		60			

**Критерии интенсивности и высоких результатов для категории сотрудников
/делопроизводителя, бухгалтера/**

№	Критерии	% от должностного оклада	с/о	о/к	Примечания
1	Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами.	15			
2	Своевременное оформление документального оборота на бумажных носителях, в электронном виде	15			
3	Своевременное оформление отчетности	15			
4	Использование автоматизированных программ для бухгалтерского отчета и отчетности	15			
5	Работа в информационных порталах	50			
6	Выполнение срочных работ, возникающих в связи с производственной необходимостью	10			
общий %		120			

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда			
В комиссии _____			
Заявление.			
Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные			

(ФИО сотрудника)			
в самооценке за _____ 20 _____ года			
период			
Дата: _____		Подпись: _____	
критерии	с/о	о/к	обоснование
Критерий 1. Показатели профессиональной деятельности			
1.1. открытые мероприятия (занятия, семинары, мастер-классы, презентации, консультации и т.п.): - на уровне МБДОУ – 3 балла - на уровне города – 4 балла - на уровне области – 6 баллов тах: 6 баллов			
1.2.- руководитель МО – 2 балла - наставничество – 2 балла - работа на доверии – 2 балла - делопроизводство ПМПК – 4 балла тах: 10 баллов			
1.3. обеспечение высокой посещаемости детей (за 1 месяц): - группа раннего возраста: * 81%-90% - 4 балла * 71% -80% - 3 балла * 60% -70% - 2 балла * менее 60% - 0 баллов - дошкольные группы: * 81% - 90% - 3 балла; * 71% - 80% - 2 балла * 60% -70% - 1 балл * менее 60% - 0 баллов тах: 4 балла			
1.4. * работа в группе раннего развития – 3 балла * работа в младших группах – 2 балла тах: 3 балла			
Критерий 2. Участие в реализации программы РИП			
2.1. Исполнение технического задания, публикации, использование вариативных форм работы с родителями. тах: 2 балла			
Критерий 3. Участие педагога в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях			
3.1. Результат участия:			

❖ на уровне МБДОУ: - участие – 1 балл - призовое место – 2 балла ❖ на муниципальном уровне: - участие – 2 балла - призовое место – 4 балла ❖ на областном уровне: - участие – 3 балла - призовое место – 5 баллов ❖ на Всероссийском и международном уровне: - участие – 4 балла - призовое место – 6 баллов тах: 8 баллов			
Критерий 4. Позитивные результаты воспитанников, подготовленных педагогами			
Результат участия: ❖ на уровне МБДОУ: - участие – 1 балл - призовое место – 2 балла ❖ на муниципальном уровне: - участие – 2 балла - призовое место – 4 балла ❖ на областном уровне: - участие – 3 балла - призовое место – 5 баллов ❖ на Всероссийском и международном уровне: - участие – 4 балла - призовое место – 6 баллов тах: 6 баллов			
Критерий 5. Состояние закрепленных территорий			
5.1. участок – 2 балла 5.2. цветник – 2 балла тах: 4 балла			
Критерий 6. Стаж в МБДОУ ЦРР – детском саду № 45			
- от 1 до 5 лет – 1 балл - от 5 до 10 лет – 2 балла - от 10 до 15 лет – 3 балла - от 15 до 20 лет – 4 балла - от 20 лет и выше – 5 баллов тах: 5 баллов			
Критерий 7. Общественная активность			
7.1. роли в утренниках – 1 балл за каждое выступление 7.2. - подработка в дошкольных группах, работа без няни: * 1 неделя – 1 балл * 2 недели – 3 балла * 3 недели – 4 балла * 4 недели – 5 баллов - подработка в группе раннего развития: * 1 неделя – 2 балла			

* 2 недели – 4 балла * 3 недели – 6 баллов * 4 недели – 8 баллов 7.3. работа в комиссиях – 1 балл 7.4. участие в мероприятиях города и области вне рабочего время – 2 балла 7.5. Организация детей и родителей в подготовке к мероприятиям специалистов - 1 балл 7.6. отсутствие больничного листа – 2 балла итого: 14 баллов			
--	--	--	--

Снижение баллов:

1. Замечания по санитарному состоянию групп и рабочего места - 2 балла 2. Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) – 2 балла 3. Нарушение трудовой дисциплины – 2 балла 4. Некачественное проведение воспитательно-образовательного процесса, несоблюдение должностной инструкции – 2 балла 5. Несвоевременное оформление документации и отчетов – 2 балла			
---	--	--	--

Итого: итого – 62 балла

С решением комиссии согласен: _____

/подпись/

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда В комиссии _____ Заявление. Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные _____ (ФИО сотрудника) в самооценке за _____ 20 _____ года период Дата: _____ Подпись: _____			
критерии	с/о	о/к	обоснование
Критерий 1. Показатели профессиональной деятельности			
1.2. открытые мероприятия (занятия, семинары, мастер-классы, презентации,			

консультации и т.п.): - на уровне МБДОУ – 3 балла - на уровне города – 4 балла - на уровне области – 6 баллов тах: 6 баллов			
1.2.- руководитель МО – 2 балла - наставничество – 2 балла - работа на доверии – 2 балла - делопроизводство ПМПК – 4 балл - ведение семейного клуба – 2 балла тах: 12 баллов			
Критерий 2. Участие в реализации программы РИП			
2.1. Исполнение технического задания, публикации, использование вариативных форм работы с родителями. тах: 2 балла			
Критерий 3. Участие педагогов в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях			
3.1. Результат участия: ❖ на уровне МБДОУ: - участие – 1 балл - призовое место – 2 балла ❖ на муниципальном уровне: - участие – 2 балла - призовое место – 4 балла ❖ на областном уровне: - участие – 3 балла - призовое место – 5 баллов ❖ на Всероссийском и международном уровне: - участие – 4 балла - призовое место – 6 баллов тах: 6 баллов			
Критерий 4. Позитивные результаты воспитанников, подготовленных педагогами			
Результат участия: ❖ на уровне МБДОУ: - участие – 1 балл - призовое место – 2 балла ❖ на муниципальном уровне: - участие – 2 балла - призовое место – 4 балла ❖ на областном уровне: - участие – 3 балла - призовое место – 5 баллов ❖ на Всероссийском и международном уровне: - участие – 4 балла - призовое место – 6 баллов тах: 6 баллов			
Критерий 5. Состояние закрепленных территорий			
5.1. участок – 2 балла			
5.2. цветник – 2 балла			

тах: 4 балла			
Критерий 6. Стаж в МБДОУ ЦРР – детском саду № 45			
- от 1 до 5 лет – 1 балл - от 5 до 10 лет – 2 балла - от 10 до 15 лет – 3 балла - от 15 до 20 лет – 4 балла - от 20 лет и выше – 5 баллов тах: 5 баллов			
Критерий 7. Общественная активность			
7.1. роли в утренниках – 1 балл за каждое выступление 7.2. работа в комиссиях – 1 балл 7.3. участие в мероприятиях города и области вне рабочее время – 2 балла 7.4. отсутствие больничного листа – 2 балла тах: 11 баллов			
Снижение баллов:			
1. Замечания по санитарному состоянию групп и рабочего места – 2 балла 2. Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) – 2 балла 3. Нарушение трудовой дисциплины – 2 балла 4. Некачественное проведение воспитательно-образовательного процесса, несоблюдение должностной инструкции – 2 балла 5. Несвоевременное оформление документации и отчетов – 2 балла			

Итого: тах – 52 балла

С решением комиссии согласен: _____

/подпись/

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности помощника воспитателя на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части В комиссии _____ ч.			
Заявление. Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные показатели работы _____ (ФИО сотрудника) в самооценке за _____ 20 ____ года период Дата: _____ Подпись: _____			
критерии	с/о	о/к	обоснование
Соответствие санитарного состояния группы требованиям СанПиН – 30% max: 30%			
Состояние закрепленных территорий: - участок; цветник – 10% max: 10%			
Обеспечение требований пожарной безопасности, охраны труда, электробезопасности – 10% max: 10%			
Экономия электроэнергии и воды – 15% max: 15%			
Отсутствие больничного листа – 5% max: 5%			
Активное участие в жизни группы и детского сада – 10% max: 10%			
Вредность в работе с дезинфицирующими средствами и УФ лампой – 10%			

max: 10%			
Общественная активность: - участие в мероприятиях города и области вне рабочее время – 5% max: 5%			

Итого: max – 95%

С решением комиссии согласен: _____
/подпись/

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда В комиссии				
Заявление. Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные _____ (ФИО сотрудника) в самооценке за _____ период Дата: _____ Подпись: _____				
1.	Качественные показатели работы.	с/о	о/к	обоснован
	1.1.Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря - 2 балла			
	1.2. Соблюдение графика смены белья, спецодежды, технологии стирки белья спецодежды из различных материалов - 2 балла			

	1.3. Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки и обработки белья - 2 балла			
	1.4. Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии. Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей - 2 балла			
	1.5. Выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности - 2 балла итого: 10 баллов			
2.	Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов. итого: 2 балла			
3.	Индивидуальные показатели.			
	3.1. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада - 1 балл			
	3.2. Отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники) - 1 балл			
	3.3. Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя - 1 балл итого: 3 балла			
Баллов всего:		15		

С решением комиссии согласен: _____

/подпись/

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда В комиссию				
Заявление. Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные				
_____ (ФИО сотрудника)				
В самооценке за _____ _____ период				
Дата: _____ Подпись: _____				
1. Качественные показатели работы.		с/о	о/к	обо
	1.1. Эффективная и качественная работа по сохранности принятого имущества ДОУ на период дежурства, сохранности ключей от кабинетов и помещений на вахте на период дежурства - 2 балла			
	1.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны со стороны участников образовательного процесса на работу вахтера - 2 балла			
	1.3. Отсутствие замечаний по ведению документации, регистрационных журналов - 2 балла			
	1.4. Устранение и предотвращение непредвиденных аварийных ситуаций - 2 балла			
	1.5. Выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности - 2 балла итого: 10 баллов			
2. Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов. итого: 2 балла				
3. Индивидуальные показатели.				
	3.1. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада - 1 балл			
	3.2. Отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники) - 1 балл			
	3.3. Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя - 1 балл итого: 3 балла			
Баллов всего: 15				

С решением комиссии согласен: _____
/подпись/

Оценочный лист			
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда			
В комиссии			
Заявление.			
Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные			

(ФИО сотрудника)			
в самооценке за _____			
_____ период			
Дата: _____		Подпись: _____	
1. Качественные показатели работы.		с/о	о/к
1.1. Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиНа - 2 балла			
1.2. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии – 2 балла			
1.3. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря – 2 балла			
1.4. Устранение и предотвращение непредвиденных аварийных ситуаций - 2 балла			
1.5. Выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности - 2 балла итого: 10 баллов			

2. Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов. <i>тах: 2 балла</i>				
3. Индивидуальные показатели.				
	3.1. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада - 1 балл			
	3.2. Отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники) – 1 балл			
	3.3. Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя – 1 балл <i>тах: 3 балла</i>			
Баллов всего: 15				

С решением комиссии согласен: _____
/подпись/

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда В комисс			
Заявление.			
Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные			

(ФИО сотрудника)			
в самооценке за _____			
<i>период</i>			
Дата: _____		Подпись: _____	
1. Качественные показатели работы.	с/о	о/к	обоснов
1.1. Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря - 2 балла			

	1.2. Качественный и своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря - 2 балла			
	1.3. Отсутствие замечаний по ведению документации, отчетности, своевременное списание испорченного мягкого инвентаря - 2 балла			
	1.4. Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, ревизии. Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей - 2 балла			
	1.5. Выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности - 2 балла тах: 10 баллов			
2. Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов. тах: 2 балла				
3. Индивидуальные показатели.				
	3.1. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада - 1 балл			
	3.2. Отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники) - 1 балл			
	3.3. Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя - 1 балл тах: 3 балла			
Баллов всего: 15				

С решением комиссии согласен: _____

/подпись/

Оценочный лист

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности
поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда
В комиссии

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные

(ФИО сотрудника)

в самооценке за _____

период

Дата: _____

Подпись: _____

1. Качественные показатели работы.		с/о	о/к	об
	1.1. Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и оборудования - 2 балла			
	1.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны со стороны администрации, педагогов, родителей - 2 балла			
	1.3. Отсутствие замечаний на соблюдение условий содержания инвентаря - 2 балла			
	1.4. Оперативное выполнение отдельных поручений, устранение аварийных ситуаций - 2 балла			
	1.5. Выполнение требований охраны труда - 2 балла max: 10 баллов			
2.	Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов max: 2 балла			
3.	Индивидуальные показатели.			
	3.1. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада - 1 балл			
	3.2. Отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники) - 1 балл			
	3.3. Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя - 1 балл max: 3 балла			
Баллов всего:		15		

С решением комиссии согласен: _____

/подпись/

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности выплаты поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда В комиссию Заявление. Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные _____ (ФИО сотрудника) в самооценке за _____ <i>период</i> Дата: _____ Подпись: _____			
1. Качественные показатели работы.	с/о	о/к	обоснование
1.1. Эффективная, качественная и своевременная работа по проведению профилактического осмотра систем холодного и горячего водоснабжения - 2 балла			
1.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны со стороны администрации, педагогов, родителей - 2 балла			
1.3. Проведение мероприятий по экономии потребления ресурсами тепла, водопотребления и др. - 2 балла			
1.4. Оперативное выполнение отдельных поручений, устранение аварийных ситуаций - 2 балла			
1.5. Выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности - 2 балла			
итого: 10 баллов			

2	Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов <i>тах: 2 балла</i>			
3	Индивидуальные показатели.			
	3.1. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада - 1 балл			
	3.2. Отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники) - 1 балл			
	3.3. Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя - 1 балл <i>тах: 3 балла</i>			
	Баллов всего:	15		

С решением комиссии согласен: _____
/подпись/

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда В комиссии			
Заявление.			
Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные			

(ФИО сотрудника)			
в самооценке за _____ <i>период</i>			
Дата: _____		Подпись: _____	
1	Качественные показатели работы.	с/о	о/к
.	обосновани		

	Отсутствие краж - 2 балла			
	Своевременные ответы на телефонные звонки - 2 балла			
	Экономное пользование электрической энергии - 2 балла			
	Устранение и предотвращение непредвиденных аварийных ситуаций - 2 балла			
	Выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности - 2 балла тах: 10 баллов			
2	Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов. тах: 2 балла			
3	Индивидуальные показатели.			
	3.1. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада - 1 балл			
	3.2. Отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники) - 1 балл			
	3.3. Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя - 1 балл тах: 3 балла			
	Баллов всего:	15		

Оценочный лист оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности помещений на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда В комиссию				
Заявление.				
Прошу рассмотреть вопрос об установлении стимулирующей надбавки за качественные (ФИО сотрудника)				
в самооценке за период				
Дата: Подпись:				
1.	Качественные показатели работы.	с/о	о/к	обоснование
	1.1. Содержание помещений ДОУ в соответствие с требованиями СанПиНа - 2 балла			
	1.2. Участие в текущем ремонте, благоустройство территории, помещений ДОУ - 2 балла			
	1.3. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря			
	1.4. Устранение и предотвращение непредвиденных аварийных ситуаций - 2 балла			
	1.5. Выполнение требований охраны труда, противопожарной безопасности - 2 балла			
тах: 10 баллов				
2.	Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов. тах: 2 балла			
3.	Индивидуальные показатели.			
	3.1. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада - 1 балл			
	3.2. Отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники) - 1 балл			
	3.3. Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя - 1 балл			
тах: 3 балла				
Баллов всего:		15		

С решением комиссии согласен: _____

/подпись/

Приложение №3

Условия для установки персональной надбавки для всех категорий сотрудников

№	Условия	% от должностного оклада	с/о	о/к	Примечания
1	Выполнение работы связанной с производственным и образовательным процессами. <i>(Доплата устанавливается в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от объема, содержания и качества выполненных работ).</i>	до 80			
2	Выполнение срочных поручений администрации, корпоративных поручений	30			
3	Работа в органах самоуправления (за один функционал)	20			
ИТОГОВЫЙ %		120			

С результатами заседания Комиссии ознакомлен (а), согласен (а)

ФИО работника

Подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №4

Отчет об исполнении качественных показателей работы для установления квартальной премии (премии по итогам работы) заместителей заведующего по УВР _____			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение, самооценка	Баллы
1.	Качественные показатели работы:		
а)	Качество образовательного процесса: - организация инновационной деятельности педагогических работников; - организация работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры, ГИБДД; - руководство работ консилиума, качественное и своевременное оформление документации на ПМПК.		
б)	Изучение, выявление и формирование передового педагогического опыта: - организация мастер-классов, открытых мероприятий на уровне учреждения; - организация и подготовка педагогов к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах и других мероприятиях на муниципальных, областных, Всероссийских и международных уровнях; - помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации; - своевременное прохождение курсов повышения квалификации.		
в)	Особый вклад в развитие ДОУ: - организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения; - реализация программы РИП (развитие инновационных процессов); - подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада.		
г)	Систематическое использование ИКТ в образовательном процессе: - ведение документации в электронном виде; - составление презентации о работе ДОУ; - наличие публикаций педагогов на сайте ДОУ; - создание личной страницы педагога на сайте.		

д)	Взаимодействие с семьями воспитанников: - совершенствование форм работы по формированию партнёрских отношений с родителями; - организация способов изучения общего мнения о качестве работы ДОУ.		
е)	Качественное и своевременное оформление отчётных материалов.		
ж)	Оказание платных дополнительных образовательных услуг и осуществления контроля.		
е)	Качественный состав педагогических кадров (50% и более имеют первую и высшую квалификационную категорию).		
2.	Взаимодействие с контролирующими органами - отсутствие замечаний со стороны Управления образования и других контролирующих органов.		
3.	Индивидуальные показатели:		
а)	соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада		
б)	ненормированный рабочий день, отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (дежурства)		
в)	своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя		
г)	количество и качество предложений, направленных на развитие учебного процесса		
Итого баллов:			

Максимальное количество баллов: 13 баллов.

Представление руководителя:

Заключение комиссии:

Критерии исполнения качественных показателей работы для установления квартальной премии заместителя заведующего по ХЧ.			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение	Баллы
1.	Качественные показатели работы.		

а)	Своевременность согласования с контролирующими органами (в случае необходимости) и заключения хозяйственных договоров.		
б	Эффективность заключаемых договоров (ведение работы по сбору и анализу ценовых предложений от поставщиков товаров, работ, услуг)		
в	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, качество подготовки и организации ремонтных работ		
г	Своевременное и качественное составление отчетности по запросам вышестоящих органов		
д	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, отсутствие недостатков материальных ценностей, своевременная постановка на учет вновь поступивших и списание пришедших в негодность материальных ценностей		
е	Своевременность реагирования на заявки по устранению технических неполадок от сотрудников детского сада		
ж	Своевременное обеспечение необходимыми хозяйственными материалами, моющими средствами, посудой, средствами противопожарной и антитеррористической защиты		
з	Своевременное составление и корректировка планов-графиков закупок учреждения в соответствии с 44-ФЗ		
2.	Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов.		
3.	Индивидуальные показатели:		
а)	соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада		
б)	ненормированный рабочий день, отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (дежурства)		
в)	своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя		
г)	количество и качество предложений, направленных на улучшение материально-технической базы детского сада		
Итого баллов:			

Максимальное количество баллов: 13 баллов.

Виза руководителя:

Заключение комиссии:

Критерии исполнения качественных показателей работы для установления квартальной премии (премии по итогам работы) главного бухгалтера.			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение	Баллы
1.	Качественные показатели работы.		
а	отсутствие грубых ошибок в ведении как бухгалтерского, так и налогового учета		
б	своевременное и качественное формирования отчетности		
в	отсутствие просроченной кредиторской задолженности, образовавшейся по вине главного бухгалтера		
г	своевременность выплаты заработной платы, правильное распределение фонда оплаты труда, выполнение установленных нормативными актами показателей среднемесячного размера оплаты труда по категориям работников		
д	своевременное размещение финансовой, бухгалтерской информации на официальных сайтах РФ		
е	своевременная организация работы и мероприятий по исполнению плана ПФХД		
ж	эффективное и целевое расходование бюджетных средств		
з	расходование средств, поступающих от иной, приносящей доход деятельности в соответствии с «Положением о распределении» средств от иной, приносящей доход деятельности»		
2.	Отсутствие замечаний, количество и размер штрафов за нарушение действующего законодательства со стороны проверяющих органов, отсутствие претензий и замечаний со стороны Управления образования.		

3.	Индивидуальные показатели:		
а	соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада		
б	ненормированный рабочий день, отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (дежурства)		
в	своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя		
г	количество и качество предложений, направленных на улучшение учетной политики		
Итого баллов:			

Максимальное количество баллов – 13

Виза руководителя:

Заключение комиссии:

Критерии исполнения качественных показателей работы для установления квартальной премии (премии по итогам работы) бухгалтера			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение	Баллы
1.	Качественные показатели работы.		
а	отсутствие ошибок в начислении родительской платы, компенсации, занесении первичных документов в программу 1С		
б	своевременное и качественное формирования отчетности		
в	своевременная сверка расчетов с дебиторами по доходам, отсутствие простроченной кредиторской задолженности по родительской плате		
г	своевременность отражения информации о вновь прибывших и выбывших воспитанниках в системе «Сетевой город», отсутствие ошибок в отражаемой информации		

д	своевременность сбора и систематизации документов, поступающих от родителей воспитанников		
2.	Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов.		
3.	Индивидуальные показатели:		
а)	соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада		
б)	отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники, дежурства)		
в)	своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководителя, главного бухгалтера		
Итого баллов:			

Максимальное количество баллов: 9 баллов

Критерии исполнения качественных показателей работы для установления квартальной премии (премии по итогам работы) делопроизводителя			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение	Баллы
1.	Качественные показатели работы.		
а	качество и своевременность оформления документов, отсутствие ошибок, исправлений		
б	своевременность направления ответов на письменные запросы		
в	качественное ведение учета входящей и исходящей корреспонденции		
г	своевременное формирование архива дел		
2.	Отсутствие замечаний за нарушение законодательства со стороны проверяющих органов.		
3.	Индивидуальные показатели:		
а)	соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие случаев конфликта интересов с работниками детского сада		
б)	отсутствие отпусков за свой счет, выполнение работы за рамками функционала (субботники, дежурства)		
в)	своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководства		

Итого баллов:		
---------------	--	--

Максимальное количество баллов: 8 баллов

Виза руководителя:

Заключение комиссии:

Критерии исполнения качественных показателей работы для установления квартальной премии (премии по итогам работы) для категории сотрудников /музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, воспитатель/			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение	Баллы
1.	Общая методическая активность (100% выполнение в соответствии с годовым учебным планом).		
2.	Полное отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.		
3.	Организация развивающей предметно-пространственной среды в группах, кабинетах, музыкальном и спортивном зале.		
4.	Использование в работе новых, передовых технологий.		
5.	Реализация программы РИП.		
6.	Ведение (обновление информации) личной страницы педагога на сайте.		
7.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.		
8.	Отсутствие случаев травматизма воспитанников.		
9.	Количество и качество предложений, направленных на развитие образовательной деятельности.		
Итого баллов:			

Максимальное количество баллов: 9 баллов

Виза руководителя:

Заключение комиссии:

Критерии исполнения качественных показателей работы для установления квартальной премии (премии по итогам работы) для младшего воспитателя и помощника воспитателя			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение	Баллы
1.	Полное отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.		
2.	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря.		
3.	Отсутствие случаев травматизма воспитанников.		
4.	Активное участие в благоустройстве детского сада.		
5.	Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководства.		
6.	Количество и качество предложений, направленных на развитие ДООУ.		
Итого баллов:			

Максимальное количество баллов: 6 баллов

Виза руководителя:

Заключение комиссии:

Критерии исполнения качественных показателей работы для установления квартальной премии (премии по итогам работы) для категории сотрудников /рабочего по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник/			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение	Баллы
1.	Качественное выполнение должностного функционала (бесперебойное обеспечение работ систем МБДОУ)		
2.	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц МБДОУ.		
3.	Оперативное и качественное выполнение ремонтных работ и устранение аварийных ситуаций.		
4.	Образцовое содержание рабочих мест.		

Итого баллов:			

Максимальное количество баллов: 4 балла

Виза руководителя:

Заключение комиссии:

Критерии исполнения качественных показателей работы для установления квартальной премии (премии по итогам работы) для категории сотрудников /рабочего по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, уборщицы, дворника, сторожа /			
№ п/п	Критерии и показатели	Исполнение	Баллы
1.	Качественное выполнение должностного функционала (сохранение инвентаря и оборудования).		
2.	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц МБДОУ.		
3.	Своевременное и качественное исполнение распоряжений, приказов, заданий руководства.		
4.	Образцовое содержание рабочих мест.		
Итого баллов:			

Максимальное количество баллов: 4 балла

Виза руководителя:

Заключение комиссии:

Приложение №5

Назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет
работникам МБДОУ
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада ставки заработной платы педагогических работников	
	от 1 до 2 лет	от 2 до 3 лет
1	2	3
педагог дополнительного образования	3	7
Воспитатель, педагог-психолог		5
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	3	11
учитель-логопед	-	5
Методист	-	-
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)		6

ПРИНЯТО

на общем собрании

работников

Протокол № 4

от 08 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ ЦРР –

детского сада № 45

_____ Е.А. Морозова

Приказ от 08.12.2022 года № 147/ос

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в ДОУ разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда РФ № 776н от 29.10.2021 года, в соответствии с Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 № 96, Уставом и Правилами внутреннего распорядка работников ДОУ.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности ДОУ по охране труда и безопасности жизнедеятельности является Конституция РФ, основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России; государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), настоящее Положение об охране труда в ДОУ, а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования Российской Федерации.

1.3. Данное Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в ДОУ является локальным нормативным актом детского сада, регламентирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.

1.4. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в дошкольном учреждении является сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной и воспитательной деятельности.

1.5. Настоящее Положение об организации охраны труда в ДОУ определяет основные задачи, функции, мероприятия, права работников детского сада и их ответственность, а также устанавливает необходимую документацию по охране труда и безопасности образовательной деятельности.

1.6. Общее управление работой по охране труда в дошкольной образовательной организации осуществляет заведующий.

1.7. Непосредственно организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет специалист по охране труда (ответственный по охране труда), обеспечивающий проведение мероприятий по охране труда, устанавливающий круг

обязанностей работников по охране труда, контролирующий ведение и наличие обязательной документации.

1.8. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему дошкольным образовательным учреждением. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего.

1.9. Ответственным по охране труда в ДООУ назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Заведующий организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в три года.

1.10. Изменение и дополнения в настоящее Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ вносятся с учетом мнения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательной деятельности.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований по охране труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательной деятельности, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательной деятельности, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль соблюдения работниками и заведующим ДООУ законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.9. Оперативный контроль состояния охраны труда и организации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДООУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

2.12. Информирование и консультирование работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников дошкольного образовательного учреждения.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

3.1. Общее собрание работников ДООУ:

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности;
- заслушивает заведующего дошкольным образовательным учреждением, ответственного по охране труда, председателя общего собрания работников о выполнении соглашений, плана работы по охране труда.

3.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания детского сада;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в помещениях групп, спальнях, физкультурном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях дошкольного образовательного учреждения;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников дошкольного образовательного учреждения (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательной деятельности;
- выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания работников вопросы организации работы по охране труда в ДОУ;
- отчитывается на Общем собрании работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательной деятельности, а также принимаемых мер по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников детского сада спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников ДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательной деятельности, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения по медосмотру, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и детей;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику Управления образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- заключает и организует совместно с Советом трудового коллектива выполнение ежегодных соглашений по охране труда;
- совместно с комиссией по охране труда подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников ДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает обучающую и трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников детского сада;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим с неблагоприятными условиями труда.

3.3. Ответственный по охране труда:

- организует работу по соблюдению в образовательной деятельности норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательной деятельности оборудования, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего дошкольным образовательным учреждением о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательной деятельности с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек дошкольного образовательного учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории ДООУ;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием помещений, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях ДООУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией. В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль:
 - за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- за доведением до сведения работников ДОО вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- за эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений защитных устройств на рабочем оборудовании;
- за проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
- за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения;
- за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
- за правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
- за соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
- за выполнением заведующего ДОО предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.4. Комиссия по охране труда дошкольного образовательного учреждения

- создается в ДОО в начале календарного года; в ее состав входят на паритетной основе представители заведующего, общего собрания работников;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия заведующего и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательной деятельности;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников ДОО на общем собрании работников о результатах проведенных проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием работников предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев в ДОО:

- создается в ДОО в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и общего собрания работников. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является лицо, ответственное по охране труда в ДОО;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от заведующего и по возможности – объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с

производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в ДООУ.

3.6. Председатель общего собрания работников ДООУ:

- организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности в детском саду, за деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДООУ, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и прочее.

3.7. Заместитель заведующего по УБР:

- контролирует выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в детском саду, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, в быту, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательной деятельности с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь воспитателям по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья детей, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательной деятельности с воспитанниками вне детского сада;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведение занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а работников – к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение помещений противопожарным оборудованием, индивидуальными средствами защиты;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих

жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщает заведующему ДООУ, председателю общего собрания работников о каждом несчастном случае, происшедшем с детьми;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательной деятельности в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.8. Педагогические работники ДООУ:

- обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории ДООУ;
- оперативно извещают заведующего о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма детей;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности;
- осуществляют постоянный контроль соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

3.9. Данное Положение об организации охраны труда в ДООУ распространяется в целях руководства и исполнения на заведующего детским садом, лица, ответственного по охране труда, а также на педагогических работников и обслуживающий персонал ДООУ.

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно в ДООУ проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных актов ДООУ по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов заведующего ДООУ по вопросам охраны труда;
- проведение инструктажей работников и воспитанников;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с Положением о контроле состояния охраны труда в ДООУ;
- проведение испытаний спортивных снарядов, спортивного оборудования и инвентаря;
- направление должностных лиц ДООУ на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образования и органов управления охраной труда.

4.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) администрацией ДООУ.

4.4. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности относится к компетенции Общего собрания работников или Совета педагогов ДООУ.

4.5. Локальные нормативные акты, также как данное положение об организации работы по охране труда согласуются с Общим собранием работников ДОУ, Утверждение локальных нормативных актов осуществляется заведующим ДОУ.

4.6. Должностные обязанности по охране труда согласуются с Общим собранием работников и утверждаются заведующим ДОУ.

4.7. Инструкции по охране труда согласуются с Общим собранием работников и утверждаются заведующим ДОУ.

4.8. Проверка инструкций проводится не реже 1 раза в 5 лет, а инструкций для профессий и работ с повышенной опасностью – не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Заведующий ДОУ в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введение в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о назначении ответственного за охрану труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- о назначении Комиссии по проверке знаний по охране труда (на год);
- о введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на год);
- о назначении ответственного за безопасную эксплуатацию электрохозяйства (на год);
- о назначении ответственного за пожарную безопасность (на год);
- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности детей при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы ДОУ, города (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или воспитанниками (при необходимости);
- при приеме физкультурного зала (на год);
- при проведении испытания спортивных снарядов, площадок, оборудования (на год);
- о доплате работникам за работу во вредных условиях труда.

4.10. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится заведующим ДОУ с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке непосредственным руководителем сотрудника учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года (по программам, разработанным для первичного инструктажа на рабочем месте);
- внеплановый инструктаж проводится заведующим ДОУ перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.11. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000. Лица, относящиеся к неэлектротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.12. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа заведующего ДОУ. Результаты проверки оформляются актом.

5. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ

5.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в ДОУ, предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости по согласованию с заведующим привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений;
- запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и образовательной деятельности на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего учреждением;
- запрашивать и получать от заведующего ДОУ материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующего ДОУ об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДОУ на общем собрании работников;
- вносить заведующим ДОУ предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательной деятельности, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению заведующим ДОУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

5.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим ДОУ законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев в ДОУ и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего детским садом об условиях охраны труда, а также обо всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в ДОУ;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу заведующим обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда.

5.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

5.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от заведующего ДОУ, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методом и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к заведующему ДОУ, учредителю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6. **Документация по охране труда**

6.1. В ДОУ хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы и локальные акты.

6.2. В ДОУ содержится следующая документация по охране труда:

Общая документация по охране труда:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда в ДОУ;
- Положение о комиссии по охране труда в ДОУ;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в ДОУ;
- Порядок расследования несчастных случаев с воспитанниками ДОУ;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и воспитанниками ДОУ;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников ДОУ;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание ДОУ;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

Приказы:

- О назначении лиц, ответственных за организацию работы по охране труда;
- О назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность и соблюдение противопожарной защиты;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О создании комиссии (комитета) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений ДОУ;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей воспитанников по безопасности жизнедеятельности при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда по должностям и видам работ;
- Протоколы заседаний общего собрания работников;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала ДОУ при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях.

Документация по организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников ДОУ;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

6.3. Ответственными за ведение журналов являются заведующий, а также лица, ответственные за работу по охране труда в ДОУ.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль деятельности сотрудников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, обеспечивают заведующий учреждением, служба охраны труда государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий ДОУ.

7.3. Ответственность за проведение мероприятий по охране труда, установление обязанностей работников по охране труда, своевременный контроль ведения и наличия обязательной документации несет ответственный по охране труда (специалист по охране труда).

7.4. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДОУ, несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением об охране труда и должностными инструкциями;
- за соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- за объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- за достоверность представляемой информации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего, принимается на Общем собрании работников ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в ДОУ, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение по охране труда принимается в ДОУ на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренным п. 8.1. настоящего Положения.

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

Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, вредными условиями труда и особым характером работы, по которым устанавливается дополнительный отпуск:

1. Главный бухгалтер – 14 дней
2. Учитель-логопед – 14 дней.

Заведующий детским садом № 45

Е.А. Морозова

**Перечень профессий и должностей работников
в МБДОУ ЦРР – детском саду № 45,
дающих право на досрочную пенсию в связи с педагогической
деятельностью на основании Постановления
Правительства РФ от 29 октября № 781**

1. Воспитатель
2. Учитель-логопед
3. Музыкальный руководитель

Заведующая детским садом № 45

Е.А. Морозова

**Перечень должностей, к которым установлены дифференцированные
размеры повышения оплаты труда**

ОСНОВАНИЕ: Результаты проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) и установленных гарантий и компенсациях за работу во вредных условиях труда от 12.08.2016 года.

1. УВП (2 рабочих места) – 4%

Заведующий детским садом № 45

Е.А. Морозова