

На период с «3» декабря 2021 года по «2» декабря 2024 года

Коллективный договор принят на Общем собрании работников
МБДОУ д/с №2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области
«3» декабря 2021 года (протокол № 6)

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в отделе трудовых
отношений и мониторинга показателей эффективности деятельности органов местного
самоуправления администрации Новооскольского городского округа

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
ПРОИЗВЕДЕНА В АДМИНИСТРАЦИИ НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
№ <u>06</u> « <u>30</u> » <u>декабря</u> 20 <u>21</u> г. <u>Аноф</u> подпись

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Калашник Светлана Александровна, заведующий МБДОУ д/с №2 г. Нового Оскола Белгородской области
Сведения о представителе работников, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)	Председатель профсоюзного комитета МБДОУ д/с №2 « Умка» г. Нового Оскола Белгородской области- Безлепкина Ирина Николаевна
Юридический адрес организации	309640, Белгородская область, г.Новый Оскол, ул. Славы, д.61
Телефон представителя работодателя	(847233) 4-50-96
Телефон представителя работников	(847233) 4-50-96 89045340406
Вид экономической деятельности	85.11 - образование дошкольное 85.41 - образование дополнительное детей и взрослых
Численность работников организации	47 человек
Наличие приложений к Коллективному договору	
<i>1.Приложение № 1- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения</i>	
<i>2.Приложение № 2-Правила предоставления отпусков педагогическим работникам образовательных учреждений</i>	
<i>3.Приложение № 3 Перечень работников с ненормированным рабочим днем</i>	
<i>4.Приложение № 4 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №2 « Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»</i>	
<i>5.Приложение № 5 Соглашение по охране труда</i>	
<i>6.Приложение № 6 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и отбеливающими средствами</i>	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	5
3. Рабочее время и время отдыха.....	10
4. Оплата и нормирование труда.....	14
5. Диспансеризация	
6. Социальные гарантии и льготы.....	16
7. Охрана труда и здоровья.....	18
8. Гарантии профсоюзной деятельности.....	19
9. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	22
10. Работа с молодежью.....	23
11. Пенсионное обеспечение.....	24
12. Контроль за выполнением коллективного договора.	
Ответственность сторон коллективного договора.....	24
<i>Приложение № 1- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения</i>	<i>25-45</i>
<i>Приложение № 2-Правила предоставления отпусков педагогическим работникам образовательных учреждений.....</i>	<i>46-56</i>
<i>Приложение № 3 Перечень работников с ненормированным рабочим днем.....</i>	<i>57</i>
<i>Приложение № 4 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №2 « Умка» г. Нового Оскола Белгородской области».....</i>	<i>58-89</i>
<i>Приложение № 5 Соглашение по охране труда.....</i>	<i>90-92</i>
<i>Приложение № 6 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и отбеливающими средствами.....</i>	<i>93</i>
<i>Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.....</i>	<i>94</i>

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»

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»;

Закон Белгородской области «О социальном партнерстве в Белгородской области» от 05.07.2007 г. № 122;

Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» от 31.10.2014 г. № 314;

Отраслевое муниципальное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

Цель коллективного договора - определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 « Умка» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее - МБДОУ) и установление дополнительных социально- экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя Безлепкиной Ирины Николаевны -председателя первичной профсоюзной организации, работодатель - в лице его представителя - заведующего МБДОУ д/с № 2 «Умка» – Калашник Светланы Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются с привлечением обеих сторон.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2 декабря 2024 года.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, иных документов, при принятии которых работодатель проводит согласование с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка; **(Приложение 1);**
 - 2) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами; **(Приложение 6)**
 - 3) положение о стимулирующих надбавках и доплатах работников в соответствии с действующей в территории системой оплаты труда; **(Приложение 4)**
 - 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска; **(Приложение 7)**
 - 5) предварительный график отпусков работников;
 - 6) графики работы сторожей, обслуживающего персонала;
 - 8) баллы стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- по согласованию с профкомом;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным статьей 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

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 нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, 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. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 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. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

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 выборному органу первичной профсоюзной организации 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 10% от общего числа работников в течение 90 календарных дней (Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 г.г.).

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;
- неосвобождённые председатели профсоюзного комитета.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 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 – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. 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).

2.2.12. 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 (за пределами региона), 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.

2.2.13. 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.

2.2.14. 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.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. 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).

2.2.17. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Белгородской области для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденными частью 1, статья 49 Федерального закона от «29» декабря 2012 г. № 273 –ФЗ « Об образовании» в Российской Федерации, приказом департамента образования Белгородской области от «07» июня 2017 года № 1764 « Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников», приказом департамента образования Белгородской области от 02 июля 2018 года № 1777 «Об утверждении критериев, применяемых при аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий», Письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 10.08.2015 № 08-1240 "О квалификационных требованиях к педагогическим работникам организаций, реализующих программы дошкольного и общего образования."

Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021-2023 г.г.).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации 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.

2.3.2. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её сведения в электронном виде, сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.3.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее -сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация: о работнике, о его трудовой функции, о переводах работника на другую постоянную работу.

Об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора;

другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ».

2.4. В соответствии

со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- 6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.5.1. «В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,

или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1 В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.2.1. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

- педагог - психолога, воспитателя – устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

- инструктора по физической культуре – 30 часов;

- старшего воспитателя – 36 часов;

- учителя-логопеда – 20 часов;

- музыкального руководителя – 24 часа.

3.2.2. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом детского сада (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

3.4. 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 регулируются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о

порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

3.5. 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), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. 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.

3.7. Продолжительность рабочей недели, количество выходных дней в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни). Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

3.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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 только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.10. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации 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.

3.11.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

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

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

3.12. 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.

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

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" взамен постановления Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изменениями и дополнениями) Правительством Российской Федерации принято постановление от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», 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).

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

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

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

3.15.1. 1 работодатель обязан предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время сотрудникам с тремя детьми и более в возрасте до 12 лет (Федеральный закон от 11.10.2018 № 360-ФЗ).

3.16. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с **(Приложением 2)** 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 и **(Приложение 3)** Коллективного договора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

3.21. Работодатель обязуется предоставить отпуск **с сохранением заработной платы**, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим инвалидам- 2 календарных дня (статья ФЗ №23 от 24.11.1995г. № 181- ФЗ);
- поварам- 6 дней (письмо Минтруда России от 12.08.2003г., № 861);
- за ненормированный рабочий день – 4 дня Соглашение между Управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» и Новооскольский районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ);

Дополнительного **неоплачиваемого отпуска** в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию- 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 2 дня
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- за сдачу норм ГТО – 3 календарных дня.

3.21.1. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой

матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. **Статья 263 ТК РФ.**

3.22. 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) (**Приложение 2**).

3.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.23.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1 Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, заработная плата перечисляется на указанный работником лицевой счет в банке на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда работников отрасли, регламентированной постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», постановлением главы администрации муниципального района «Новооскольский район» от 30 апреля 2014г.,

постановлением правительства Белгородской области от 23.06.2013 года № 159-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб», постановлением правительства Белгородской области от 30.11.2006 года № 236-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», постановлением главы администрации муниципального района «Новооскольский район» от 29.12.2007г. №998 «О внедрении Методики формирования фонда в общеобразовательных учреждениях Новооскольского района на основе нормативно-подушевого финансирования», постановлением администрации Новооскольского района от 08.09.2008г. №719 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений» (**Приложение №4**), а также стороны договорились:

«проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.1.2. 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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

На основании постановления правительства Белгородской области от 12 марта 2012 года № 114-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 30 октября 2010 года № 367-пп», дополнения в трёхстороннее соглашение между Областным объединением организаций профсоюзов, Объединением работодателей и Правительством Белгородской области на 2011-2013г.г., работникам при условии полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, разработанным в учреждении, устанавливается размер месячной начисленной заработной платы не менее 8046 рублей.

4.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, других показателей.

4.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по должностным окладам (ставкам), предусмотренным для этих категорий работников.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ). Числами выплаты заработной платы являются ДОУ- 10 числа каждого месяца, аванс выплачивается 25 числа каждого месяца. При увольнении в течение трёх дней выдаются расчётные, трудовая книжка и другие документы, подтверждающих работу в образовательном учреждении.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по утверждённой в области и районе методике оплаты труда (**Приложение 4**);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда;

4.6. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа для прочих работников МБДОУ;
- работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из

размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

4.7.2. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (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.

4.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

4.9. 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.

4.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в 1,5 размера, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Ст. 152 ТК РФ.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.12. Профсоюз:

4.12.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников; разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

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

4.12.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

V. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

5.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при предоставлении справки из медучреждения о диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

5.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники - получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка при предоставлении справки из медучреждения о

диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ).

Остальные работники - один рабочий день (1 раз в три года).

5.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ). В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы работнику предлагается выбрать другую дату.

5.4. Работник предоставляет справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации, в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. 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.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. 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.

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

6.2.3. 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.

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

6.2.5. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 августа 2008 года № 198-пп «О реализации на территории Белгородской области мер по оказанию социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» возмещать педагогическим работникам организации расходы по оплате коммунальных услуг.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (**Приложение № 5**).

7.2 Работодатель обязуется:

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

7.2.2. 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).

7.2.3. 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.

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

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

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

7.2.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

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

7.2.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (**Приложение № 6**).

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

7.2.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

7.2.14. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.2.15. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.2.16. Создать, на паритетной основе, совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, 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.

7.2.18. Организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе по внедрению физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

7.2.19. Создавать и развивать физкультурно - спортивные секции, организованные в целях массового привлечения работников к занятиям физкультурой и спортом по месту работы.

7.3. 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.

7.4. Работники обязуются:

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

7.4.2. 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.4.5. 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).

7.5. 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.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

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

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

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

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

8.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

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

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

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

8.7. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

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

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

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

8.14. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

9.1.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

9.1.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза, содействовать участию специалистов в конкурсах профессионального мастерства в спартакиаде работников учреждения образования.

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

Х. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

10.1 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1.1. Содействует обеспечению гарантий и расширению прав молодежи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении организацией, на отдых.

10.1.2. Создает в организации комиссию по работе с молодежью.

10.1.3. Предусматривает в смете профсоюзной организации средства на реализацию молодежной политики.

10.1.4. Проводит политику социальной защиты молодежи посредством контроля за соблюдением их социально-трудовых прав и интересов.

10.1.5. Оказывает помощь молодежи в реализации ее общественно полезных инициатив.

10.1.6. Проводит обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнерства и других социально-экономических вопросов с целью повышения правовых и экономических знаний.

10.1.7. Способствует организации трудового соперничества среди молодежи посредством организации участия в районном конкурсе профессионального мастерства «Воспитатель года».

10.1.8. Вовлекает молодежь в члены профсоюза, содействуют созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи.

Работодатель:

10.1.9. Содействуют созданию условий для получения молодыми работниками высшего профессионального образования.

10.1.10. Для выполнения профсоюзных обязанностей и на время краткосрочной профсоюзной учебы освобождают от работы с сохранением средней заработной платы председателя, членов профсоюзной молодежной комиссии, лиц профсоюза, ответственных за работу с молодежью.

10.1.11. Совместно с профсоюзным комитетом проводят работу по повышению профессионального мастерства, развитию творческой активности молодежи.

10.1.12. В целях обеспечения профессионального роста молодых работников включают их в резерв руководителей подразделений организации.

XI. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

11.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

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

11.1.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1 Стороны договорились:

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

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

12.1.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ д/с №2 «Умка»

От работников:

Председатель ПО
МБДОУ д/с № 2 «Умка»

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __ г.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20 __

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №2 « Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №2 « Умка» г. Нового Оскола Белгородской области» (Далее- МБДОУ д/с №2 « Умка»- Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Цель данных правил- способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от должности, стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и МБДОУ д/с №2 «Умка» -Работодателем является заключение Трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – Договор), заключаемый между работодателем и работником, является соглашением, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (на основании статей 56-84 ТК РФ). Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами дополнительного соглашения в качестве неотъемлемой части договора.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- «В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой

деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации;
- номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости.

2.6. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.5. документов не допускается.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки.

2.8. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. 2.9. К педагогической деятельности (согласно статьи 331 ТК РФ) не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 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 частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 N 387-ФЗ).

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

наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.9. настоящих Правил. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.11. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.12. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, локальными актами, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда) и другими локальными актами, касающимися организации работы работника о по занимаемой должности;

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.15. При приеме на работу работник заполняет анкету, карточке Т-2 по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.16. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся, хранятся и передаются третьим лицам в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МБДОУ д/с № 2 «Умка».

2.17. На каждого работника, проработавшего в МБДОУ д/с № 2 «Умка» свыше пяти дней, Работодатель обязан оформить трудовую книжку, в случае, если работа в МБДОУ д/с № 2 является для работника основной.

2.18. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МБДОУ д/с № 2 «Умка» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.20. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.21. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.22. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.23. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.24. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

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

2.26. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.27. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.28. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.29. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.30. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.31. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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:

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

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ».

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением сторон. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом Работодателя, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе МБДОУ д/с № 2, за исключением изменения трудовой функции работника.

4. Увольнение работника

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77 ТК РФ), а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1, ст. 80 ТК РФ).

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

4.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.9. «В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,

или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

4.10. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

4.11. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

4.12. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

4.13. В день прекращения Договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку.

4.14. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.15. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.17. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в течении 3 дней после увольнения работника.

4.18. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.19. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо, не менее чем за две недели до прекращения Договора.

4.20. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и работодателя о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить работодателю оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Работодателя, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. (Требования к внешнему виду работников приведены в *Положении о едином деловом стиле одежды в МБДОУ д/с № 2«Умка»*). Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Правовой статус педагогических работников:

Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации:

5.3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены

законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

5.3.2. Педагогические работники имеют особый статус в обществе и для них создаются условия для осуществления профессиональной деятельности. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

5.3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотекой организации и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом ДОО;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3.4. Академические права и свободы, указанные в подразделе 5.3.3. раздела 5, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм

профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах организации.

5.3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.4. Обязанности и ответственность педагогических работников:

5.4.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию образовательной программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, во внешнем виде соблюдать аккуратность, опрятность, соответствие общепринятым в обществе нормам делового стиля;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка.

5.4.2. Педагогический работник МБДОУ д/с № 2 «Умка» не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.4.3. Педагогическим работникам запрещается 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 воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.4.4. 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 обязанностей, предусмотренных подразделом 5.4.1. раздела 5.4. учитывается при прохождении ими аттестации.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. «По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с

работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

7. Социальное и медицинское страхование работника

7.1. Работодатель обеспечивает добровольное медицинское страхование Работника на условиях, определенных локальными нормативными актами Работодателя.

7.2. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

7.5. Работнику может быть оказана материальная помощь при чрезвычайной ситуации; заболевании работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника работника (родители, дети, муж, жена);

7.6. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами руководителя.

8. Защита персональных данных работников

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников, утверждённом Работодателем.

9. Переподготовка работников

9.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

10. Рабочее время

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

10.4.В МБДОУ д/с № 2 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность работы МБДОУ д/с № 2 составляет 12 часов – с 7.00 до 19.00.

10.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей групп общеразвивающей и комбинированной направленности определяется из расчета 36 часов в неделю на 1 ставку; для воспитателей групп компенсирующей направленности определяется из расчета 20 часов в неделю на 1 ставку.

Для воспитателей групп общеразвивающей и комбинированной направленности 1 смена: – с 7.00 утра до 13.00 часов;

2 смена: – с 13.00 – 17.30 часов (или с 12.00 -19.00 при работе группы до 19.00 часов)

Для воспитателей групп компенсирующей направленности 1 смена: – с 7.00 утра до 12.00 часов;

2 смена: – с 12.00 – 17.00 часов.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

10.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

10.7. Продолжительность рабочей недели на 1 ставку заработной платы – педагога-психолога – 36 часов;

- музыкального руководителя – 24 часа;

- инструктора по физической культуре — 30 часов;

- старшей медсестры -39 часов;

- учителя-логопеда- 20 часов

10.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.9. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

10.10. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем.

10.11. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.12. Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ.

10.13. Администрация организует учет рабочего времени, его использование для всех работников МБДОУ д/с № 2 согласно «Положения о табельном учете времени в МБДОУ д/с № 2 «Умка».

10.14. Все сотрудники МБДОУ д/с № 2 должны приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены и графика работы.

10.15. Графики работы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

10.16. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ННОД и др. режимных моментов;

Посторонние лица могут присутствовать в группе на непосредственно образовательной деятельности только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу разрешается только заведующему МБДОУ.

10.17 Дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками учреждения и данную информацию доводят до сведения заведующего.

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

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

11.Время отдыха

11.1 Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); - нерабочие праздничные дни; - отпуска (ст.107 ТК РФ).

11.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ), приказ Минобрнауки от 11 мая 2016 г., абзац 2 «Об утверждении рабочего времени». Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут.

11.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

11.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

11.5. Одному из сотрудников (родителей - опекунов, попечителей) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. В соответствии с законодательством предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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 Коллективным договором.

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

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

11.5.2. 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.

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

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

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).

11.5.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Устанавливаются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам, а также руководителям образовательных организаций согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» 42 календарных дня в группах общеразвивающей направленности и 56 календарных дней в группах комбинированной и направленности, дополнительный оплачиваемый отпуск старшей медицинской сестре 14 дней (ст. 116 ТК РФ).

11.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в МБДОУ д/с № 2.

11.7. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем.

11.8. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

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

11.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

11.11. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.12. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

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

11.14. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

11.16. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Оплата труда

12.1. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

Аванс в размере 40% (сорока процентов), без учета налога на доходы физических лиц - до 25 числа оплачиваемого месяца;

- Оставшаяся часть заработной платы – до 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.
- 12.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 12.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.
- 12.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.
- 12.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 12.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 12.7. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 12.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.
- 12.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 12.10. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.
- 12.11. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 12.12. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный трем календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Если применение указанного периода расчета ухудшает положение работников по сравнению с порядком исчисления среднего заработка, определенным ст.139 ТК, расчет среднего заработка производится в соответствии с нормами ТК.
- 12.13. Другие вопросы, не изложенные в настоящем Положении, регламентируются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

13. Аттестация педагогических работников

- 13.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.
- 13.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Учреждением.
- 13.3. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации,

под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

13.4. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МБДОУ д/с № 2 «Умка» проводится по их желанию и осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

13.5. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

14. Поощрения за успехи в работе

14.1. За значительный вклад в развитие образования и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, высокое профессиональное мастерство, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета, в Книгу почета;
- награждение Почетной грамотой управления образования администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области;
- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой главы администрации Новооскольского городского округа.
- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой департамента образования Белгородской области.

14.2. Юбилейными датами МБДОУ д/с № 2 «Умка» считаются 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания.

Юбилейными датами работников считаются 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

14.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий и государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

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

14.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, победителям конкурсов педагогического профессионального мастерства по согласованию администрации и органа первичной профсоюзной организации предоставляются в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

14.6. При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при представлении работников к отраслевым, государственным наградам, почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

14.7. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

14.8. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

14.9. Запись о поощрении (награждении) вносится в трудовую книжку работника.

15. Дисциплинарные взыскания

15.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей,

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

15.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

15.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместители обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

15.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

16. Материальная ответственность работников

16.1. Материальная ответственность работников наступает за ущерб, причиненный МБДОУ д/с № 2 «Умка» в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

16.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для МБДОУ д/с № 2 «Умка» произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

16.3. МБДОУ д/с № 2 «Умка» имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

16.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего базового должностного оклада, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

16.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим органом;

-причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;
-в иных случаях, установленных законодательством РФ.

16.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

16.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении МБДОУ д/с № 2 «Умка» причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.8. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

16.9. Размер ущерба, причиненного МБДОУ д/с № 2 «Умка» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

16.10. Работник, виновный в причинении ущерба МБДОУ д/с № 2 «Умка» может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон Договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

17. Заключительные положения

17.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МБДОУ д/с № 2 «Умка» на видном месте.

17.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

17.3. Работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка при поступлении на работу, при внесении изменений и дополнений и принятии новых правил внутреннего трудового распорядка под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение

к Коллективному договору № 2

Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях"

(с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Правительства РФ от 30 сентября 2014 г. № 993)

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях.

2. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации давать разъяснения по применению Правил, утвержденных настоящим постановлением.

Председатель Правительства
Российской Федерации

М. Касьянов

**Правила предоставления ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в
федеральных государственных учреждениях**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам федеральных государственных учреждений, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в ред. пост. Правительства РФ от 30.09.2014 № 993).

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным нормативным актом учреждения (в ред. пост. Правительства РФ от 30.09.2014 № 993).

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. (в ред. пост. Правительства РФ от 30.09.2014 № 993).

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Абзац второй утратил силу (пост. Правительства РФ от 30.09.2014 № 993).

5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2013 г.

Председатель Правительства Российской Федерации-Д. Медведев

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 8 августа 2013 г. № 678

**Номенклатура
должностей педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, должностей
руководителей образовательных организаций**

**I. Должности педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность**

***1. Должности педагогических работников, отнесенных
к профессорско-преподавательскому составу***

Ассистент
Декан факультета
Начальник факультета
Директор института
Начальник института
Доцент
Заведующий кафедрой
Начальник кафедры
Заместитель начальника кафедры
Профессор
Преподаватель
Старший преподаватель

2. Должности иных педагогических работников

Воспитатель
Инструктор-методист
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре
Концертмейстер
Логопед
Мастер производственного обучения
Методист
Музыкальный руководитель

Педагог дополнительного образования
Педагог-библиотекарь
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Социальный педагог
Старший вожатый
Старший воспитатель
Старший инструктор-методист
Старший методист
Старший педагог дополнительного образования
Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель
Тьютор
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

II. Должности руководителей образовательных организаций

1. Должности руководителей

Ректор
Директор
Заведующий
Начальник
Президент

2. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей

Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)
Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения
Первый проректор
Проректор
Помощник ректора
Помощник проректора
Руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики
Советник при ректорате
Старший мастер
Ученый секретарь совета образовательной организации
Ученый секретарь совета факультета (института)

Примечания: 1. К должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и должностям руководителей образовательных организаций относятся соответственно участвующие в образовательной деятельности директора институтов, начальники институтов, ученые секретари советов институтов, являющихся структурными подразделениями организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Наименование должности "логопед" предусмотрено для организаций сферы здравоохранения и социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

3. Должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 1 раздела I настоящего документа, относится к должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 2 раздела I настоящего документа, относится к должностям иных педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования.

4. Должность "тьютор" предусмотрена для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования.

5. Должность "президент" предусмотрена только для образовательных организаций высшего образования.

6. Должности "начальник факультета", "начальник института", "начальник кафедры" и "заместитель начальника кафедры" предусмотрены только для образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования в области обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка.

Комментарий
к Номенклатуре должностей педагогических работников организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей
образовательных организаций

Правительством Российской Федерации постановлением от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» утверждена Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (далее по тексту – Номенклатура).

Номенклатура принята в целях реализации положения, предусмотренного частью 2 статьи 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

Следует отметить, что такой нормативный правовой акт для сферы образования, как Номенклатура должностей, содержащий наименования должностей педагогических работников и руководителей образовательных организаций, принят впервые.

До утверждения Номенклатуры должностей наименования должностей педагогических работников, руководителей образовательных организаций определялись в соответствии с квалификационными характеристиками, как это и требовалось статьей 57 ТК РФ, если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

Принимая во внимание, что в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ обновляются нормативные правовые акты, касающиеся трудовых прав педагогических работников и руководителей образовательных организаций (по вопросам аттестации, отпускам, продолжительности рабочего времени (нормам часов педагогической работы за ставку заработной платы), особенностям режима рабочего времени, длительного отпуска), то при одинаковом регулировании тех или иных трудовых прав работников с помощью Номенклатуры должностей достаточно будет ссылки на соответствующий ее раздел.

Необходимо учесть, что формирование Номенклатуры должностей осуществлялось с учетом положений Общероссийского классификатора профессий

рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), в соответствии с которым должности служащих подразделены только на три категории: руководители, специалисты и технические исполнители.

Поскольку целью формирования Номенклатуры должностей были две категории служащих: педагогические работники и руководители образовательных организаций, то она состоит из двух разделов, обозначенных римскими цифрами «I» и «II».

Раздел I. предусматривает должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и подразделяется, в свою очередь, на два подраздела, в первом из которых поименованы должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а во втором – должности иных педагогических работников.

Раздел II «Должности руководителей образовательных организаций» состоит из двух подразделов и сформирован в соответствии с ОКПДР, в котором должности руководителей классифицированы в зависимости от объекта руководства:

- руководители организаций;

- руководители служб и подразделений организаций.

Должности заместителей руководителей организаций и заместителей руководителей служб и подразделений организаций в соответствии с ОКПДР являются производными от базовых должностей соответствующих руководителей.

К должностям руководителей согласно Номенклатуре должностей, отнесены также такие должности, как «помощник ректора», «помощник проректора», «руководитель (заведующий) учебной (учебно-производственной, производственной) практики», «советник при ректорате», «старший мастер», «ученый секретарь совета организации», «ученый секретарь совета факультета (института)».

Следует также отметить, что в части наименований должностей педагогических работников и руководителей образовательных организаций Номенклатура в целом сформирована на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), включающего разделы ЕКС квалификационные характеристики должностей работников образования и должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденные, соответственно, приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, зарегистрированным Минюстом России 6 октября 2010, регистрационный № 18638, с изменением, внесенным приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н, зарегистрированным Минюстом России 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240) Приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, зарегистрированным Минюстом России и 23.03.2011 № 20237 (далее – квалификационные характеристики).

Номенклатура принята в целях единообразного применения на всей территории Российской Федерации как наименований должностей руководителей образовательных организаций независимо от их организационно-правовой формы, так и педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Формирование Номенклатуры на основе квалификационных характеристик необходимо было, прежде всего, для обеспечения сохранения за работниками действующих мер социальной поддержки, недопущения снижения их правового и социального статуса в связи с вступлением в силу Федерального закона № 273-ФЗ, а также при дальнейшем регулировании вопросов, определяющих правовой статус руководителей образовательных организаций и педагогических работников, т.е. при определении их прав и свобод, в том числе академических прав и свобод, трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Характеризуя раздел Номенклатуры в части перечня должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Раздел I), следует заметить, что он состоит из двух подразделов:

1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу
2. Должности иных педагогических работников.

Выделение должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в отдельную группу (раздел) обусловлено существенными различиями правового регулирования, установленными для этой категории педагогических работников трудовым и образовательным законодательством Российской Федерации.

Так, особенности правового регулирования связаны с заключением трудового договора, которому предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, а также с его прекращением по истечении срока трудового договора, в случае, когда работник избирался по конкурсу на соответствующую должность, но избран не был. К должностям профессорско-преподавательского состава предъявляются также особые требования к квалификации, связанные с наличием ученой степени.

Кроме того, в соответствии со статьей 50 Федерального закона 273-ФЗ деятельность педагогических работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава может осуществляться только в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы. Следовательно, наименования должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (в отличие от наименований всех других педагогических работников), могут применяться только в указанных выше образовательных организациях, причем, если деятельность педагогического работника связана именно с этими образовательными программами.

Особенности установлены также при формировании должностных окладов педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в соответствии с частью 11 ст. 108 Федерального закона № 273-ФЗ.

Должности педагогических работников в каждом из подразделов раздела I Номенклатуры представлены не по их значимости для функционирования и развития системы образования Российской Федерации, а в алфавитном порядке.

Номенклатура предусматривает ряд примечаний, содержащих пояснения по тем или иным вопросам, по которым могли возникать затруднения при ее применении. К примеру, по таким вопросам как:

- в каких случаях должность «директор института» относится к профессорско-преподавательскому составу, а в каких случаях – к руководителям образовательных организаций;
- в каких случаях должности ученых секретарей советов институтов относятся к должностям руководителей образовательных организаций;
- в каких случаях применяется наименование должности «учитель-логопед», а в каких случаях – «логопед»?
- в каких случаях должность «преподаватель» относится к профессорско-преподавательскому составу, а в каких случаях – к иным педагогическим работникам;
- в каких случаях должность «тьютор» относится к педагогическим работникам, а в каких случаях к ним не относится;
- по какой причине в примечаниях к Номенклатуре должность "президент" предусмотрена только для образовательных организаций высшего образования;
- в каких случаях применяются наименования должностей «начальник факультета», «начальник института», «начальник кафедры», «заместитель начальника кафедры»?

Применяя Номенклатуру и примечания к ней, необходимо учитывать следующее.

К должностям профессорско-преподавательского состава должности директоров институтов относятся при соблюдении двух условий:

- если «институт» является структурным подразделением организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- если «директор института», возглавляя структурное подразделение организации, осуществляющей образовательную деятельность, непосредственно участвует в образовательной деятельности, т.е. его должностные обязанности определяются в соответствии с квалификационной характеристикой по должности «Декан факультета (директор института)», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. г. № 1н.

Должности ученых секретарей советов институтов относятся к должностям руководителей образовательных организаций, если институты являются структурными подразделениями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а ученые секретари непосредственно участвуют в образовательной деятельности, т.е. их должностные обязанности определяются в соответствии с квалификационной характеристикой по должности «Ученый секретарь совета факультета (института)», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. г. № 1н.

Наименование должности «логопед», предусмотренное в подразделе 1 раздела I Номенклатуры, в образовательных организациях не применяется, а используется только в организациях сферы здравоохранения (в медицинских организациях), осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

В образовательных организациях применяется наименование должности «учитель-логопед». Такое регулирование по применению наименований должностей предусмотрено квалификационной характеристикой, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н по должностям «Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)».

Как следует из Номенклатуры, наименование должности «преподаватель» предусмотрено как в подразделе 1 раздела I, так и в подразделе 2 раздела 1, но, в одном случае, должность с таким наименованием относится к должностям профессорско-преподавательского состава, в другом – к иным должностям педагогических работников.

Согласно примечанию 3 Номенклатуры, что вытекает также из положений части 1 статьи 50 Федерального закона № 273-ФЗ, к должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, следует относить только те должности педагогических работников с наименованием «преподаватель», **деятельность которых связана с реализацией образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ**, т.е. программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки, программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки.

Преподаватели, занятые в структурных подразделениях образовательных организаций высшего образования, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена), программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих), дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы), к лицам профессорско-преподавательского состава не относятся.

Согласно примечанию 4 Номенклатуры должностей наименование должности «тьютор», предусмотренное подразделом 2 раздела I, относится к должностям педагогических работников во всех организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением образовательных организаций высшего образования. В образовательных организациях высшего образования должность с наименованием «тьютор» в соответствии с квалификационной характеристикой, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н., относится к должностям работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

Примечание 5, устанавливающее, что должность «президент» предусматривается только в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования, обусловлено соответствующим положением, предусмотренным частью 11 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Примечанием 6 установлено, что должности «начальник факультета», «начальник института», «начальник кафедры», «заместитель начальника кафедры» предусматриваются только в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования в области обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка. Данное примечание, включено с той целью, чтобы в других организациях, реализующих образовательные программы высшего образования другой направленности, применялись традиционные наименования должностей, отнесенные к должностям профессорско-преподавательского состава, такие как: «декан факультета» и (или) «директор института», «заведующий кафедрой».

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466

«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

В соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

1. Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 40, ст. 3935);

постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2003 г. № 726 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 49, ст. 4779);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 мая 2007 г. № 283 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 21, ст. 2507);

пункт 11 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации об образовательных учреждениях, в которых обучаются (воспитываются) дети с ограниченными возможностями здоровья, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 617 "О внесении изменений

в некоторые акты Правительства Российской Федерации об образовательных учреждениях, в которых обучаются (воспитываются) дети с ограниченными возможностями здоровья" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 34, ст. 3926);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 576 "О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3818);

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 502 "О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 22, ст. 2874).

пункт 6 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 581 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 26, ст. 3577).

Председатель Правительства
Российской Федерации

Д.Медведев

Приложение
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 14 мая 2015 г. № 466

**Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска
работников, замещающих должности педагогических работников, а также
руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей
образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих
организаций и их заместителей**

Наименование должностей работников		Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
І. Дошкольные образовательные организации		
1. Педагогические работники, должности которых указаны в подразделе 2 раздела І номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"		42

Наименование должностей работников		Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
	(далее - номенклатура должностей), за исключением должностей педагогических работников, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего раздела	
	2. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 5 настоящего раздела	42
	3. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, за исключением должностей руководителей, указанных в пункте 6 настоящего раздела	42
	4. Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении	56
	5. Руководители, должности которых указаны в подразделе 1 раздела II номенклатуры должностей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении	56
	6. Руководители, должности которых указаны в подразделе 2 раздела II номенклатуры должностей, работающие в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью	56

***Приложение
к Коллективному договору № 3***

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

№п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заведующий МБДОУ д/с № 2 « Умка» г. Нового Оскола Белгородской области	Калашник С.А.

Приложение
к Коллективному договору № 4

**Методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников
дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные
гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного
дошкольного образования**

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Система оплаты труда разработана для дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и применяется в отношении

всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя Учебно-вспомогательный, обслуживающий и административный персонал.

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

1.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

ФОТ общ = ФОТ пп + ФОТ пр.пер., где:

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала ФОТпр.пер. - фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда, с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации. Формула для расчета: $ФОТ_{пп} = N \times K \times D \times U$, где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента-1);

D - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

U - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данной Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Фонд оплаты прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях»

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольным образовательным организациям (ФОТдоо) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТ_б + ФОТ_{ст} + ФОТ_{ц} + ФОТ_{отп}$, где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТ ст- стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц- централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТотп).

В дошкольной образовательной организации формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников:

помощникам воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТб \times ш$, где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

2. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующих дошкольных образовательных организаций

2.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере до 15 процентов от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп) данной дошкольной образовательной организации.

2.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующих дошкольных образовательных организаций осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград: за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»; за отраслевые награды: звания «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса;

В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования.

Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующих дошкольных образовательных организаций, показатели оценки - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Заведующий дошкольной образовательной организацией формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

3. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

3.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТ}_{\text{пед.пер.}} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТ}_{\text{пед. Пер.}} \times \text{Дс, где}$$

Дс -доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТо} + \text{ФОТг}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле: $\text{ФОТг} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{Дг}$, где

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

4. Расчет оплаты труда педагогических работников

4.1. Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада (приложение №3) с применением гарантированных выплат (приложение №4) и стимулирующих выплат (приложения №1, №2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \times \text{К попр. на контингент} \times (1 + \text{К1})) + \text{С, где}$$

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению №3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$\text{К} = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиНом}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой группы дошкольной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиНом рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

K1 – специальные гарантированные надбавки (приложение №4)

K2 – специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение №5)

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед. = (О \text{ баз.пед.} * K \text{ попр. на контингент} * (1 + K1 + K2)) + C$, где

О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановления (приложение №3).

K попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$K = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в целом по дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиНом}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиНом рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение №4);

K2 – специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение №5);

C - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения №1, №2).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанным в каждой дошкольной образовательной организации.

Для вновь прибывших работников стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

5. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении №3.

$Зп пр = (О баз.пр. * (1 + K2) + C$, где

О баз.пр. - базовый оклад прочего персонала.

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение №4);

C - стимулирующие надбавки (приложения №1, №2)

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

5.1. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

5.1.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1(одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки:

$Зп завед. = (средняя Зп базовая воспит. * (1 + K + A)) + Cн$, где Сред Зп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя, K - коэффициент за контингент воспитанников: до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6; от 151 до 200 - 0,7; от 201 до 250 детей - 1; от 251 и более детей - 1,2
A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Cн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

5.1.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организации без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы (приложения №2, №1).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$ЗПб ст.восп. = Б.зп.зав. \times (K + A)$, где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

K - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

A - коэффициент за квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15 - для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей.

6. Общие положения Методики

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц

Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

№ п/п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты(руб., % от базового оклада)
1	Педагогические работники и заведующие	За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;	3000 руб
2.	Учебно- вспомогательный персонал(медицинский персонал)	- за отраслевые награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	500 руб.
		За непрерывный (медицинский стаж)	
		- от 3 до 5 лет;	20%
		- свыше 5 лет.	30%
		Бухгалтерские работники;	
		-за выслугу лет специальности по	10%
		от 1 года до 5 лет	15%
		от 5 до 10 лет	20%
		от 10 до 15 лет	30%
		свыше 15 лет	

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ д/с №2 «Умка»
от 27 августа 2021 г. № 160 *А.И.К.* С.А. Калашник
ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников МБДОУ д/с №2 «Умка»
Протокол от 27.08.2021г. № 4
СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом МБДОУ д/с №2 «Умка»
Протокол от 27.08.2021г. № 9
СОГЛАСОВАНО:
решением Профкома МБДОУ д/с №2 «Умка»
Протокол от 27.08.2021г. № 3
Председатель ПК *И.Н.Б.* И.Н.Безлепкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Умка»
г. Нового Оскола Белгородской области»

01-03-28

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со статьей 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; во исполнение Постановления Правительства Белгородской области от 07.04.2014 года №134 - пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»; с целью обеспечения своевременного изменения заработной платы работников и соблюдения Трудового законодательства.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад №2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее - Учреждения) и повышения качества образовательных услуг

1.3. Положение устанавливает общий порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – стимулирующих выплат) работникам, характеристику показателей эффективности деятельности и оценки труда работников Учреждения.

2. Условия распределения стимулирующих выплат работникам

2.1. Стимулирующие выплаты работникам включают в себя:

- 1) стимулирующие гарантированные выплаты (*приложение 1*);
- 2) стимулирующие выплаты по результатам труда в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников Учреждения.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда устанавливаются 2 раза в год в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников в баллах за периоды: 1 полугодие - с 1 января по 31 августа и 2-е полугодие с 1 сентября по 31 декабря.

2.3. Объем средств на стимулирующие выплаты по результатам труда в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников определяются в пределах суммы стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения с учетом минуса суммы за гарантированные стимулирующие выплаты, если они имеются.

2.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются на ставку основного работника, а также могут выплачиваться по совместительству 0.5 ставки, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения);

2.5. Если работник Учреждения переходит с должности на должность по истечении одного из периодов (1-го или 2-го полугодия), то баллы сохраняются и начисляются по той должности, на которой работал ранее.

2.6. Для вновь принятых работников (педагогический персонал) стимулирующая по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников);

Для вновь принятых работников (учебно – вспомогательного, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала) устанавливаются стимулирующие выплаты с первого рабочего дня, но при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

2.7. Оценка результативности и качества труда работников Учреждения проводится экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее – экспертная комиссия или ЭК).

3. Состав, организация деятельности экспертной комиссии

3.1. Экспертная комиссия создаётся приказом заведующего Учреждения.

3.2. В состав экспертной комиссии может входить от 5 до 9 человек.

3.3. Члены экспертной комиссии избираются путем голосования при большинстве голосов за кандидатуру: из представителей работников Учреждения от разных категорий (педагогического и прочего персонала) – на Общем собрании работников; из представителей родительской общественности – на Совете родителей.

3.4. В состав экспертной комиссии обязательно входит представитель профсоюзного комитета Учреждения.

3.5. Заведующий Учреждения в состав комиссии не входит, но может присутствовать на ее заседаниях с правом решающего голоса.

3.6. Из числа членов экспертной комиссии простым большинством голосов путем открытого голосования избирается председатель и секретарь.

3.7. Работу экспертной комиссии возглавляет председатель.

3.8. Председатель организует и планирует работу экспертной комиссии, ведет заседания, передает материалы заседания экспертной комиссии для согласования с Управляющим советом.

3.9. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу (самооценке) деятельности работников;
- в пределах своей компетенции запрашивают у администрации дополнительную информацию, подтверждающую или опровергающую результаты самоанализа работника Учреждения;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- оформляют принятое решение протоколом, который подписывает председатель ЭК.

3.10. Экспертная комиссия рассматривает и анализирует результаты работы работников на основании справок по контролю, журнала контроля санитарного состояния, карт оперативного контроля, запланированных в годовом плане работы Учреждения.

3.11. Экспертная комиссия определяет, подтверждает или опровергает полноту выполнения показателей эффективности деятельности и оценки труда работников Учреждения на основании листов согласования размера стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности и оценки труда и материалов Портфолио только у педагогических работников.

3.12. Заседания экспертной комиссии проводятся за 1 полугодие в сроки до 20 января и за 2 полугодие до 20 сентября.

3.13. Заседания экспертной комиссии оформляются протоколом. В протоколе фиксируется:

- дата проведения заседания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов экспертной группы;
- решение экспертной комиссии;

3.14. Сумма стимулирующих выплат и количество набранных баллов, а также стоимость одного балла оформляются приложением к протоколу заседания экспертной комиссии.

3.15. Протоколы подписываются председателем и секретарём экспертной комиссии, нумеруются, прошнуровываются, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

3.16. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

Протоколы хранятся (1 год) и передаются по акту (при смене заведующего, передаче в архив).

4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам

4.1. За 2 недели до начала заседания (до 20 января и 20 сентября) экспертной комиссии работники обязаны сдать на рассмотрение листы согласования размера стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности и оценки труда (далее – листы согласования) (приложение 2) и материалы Портфолио (приложение 6) только педагогические работники в экспертную комиссию.

4.2. Экспертная комиссия рассматривает и анализирует результаты работы работников на основании листов согласования, журнала контроля санитарного состояния, карт оперативного контроля, запланированных в годовом плане Учреждения.

4.3. Форма и содержание листов согласования включает: дату заполнения, фамилию и инициалы работника, должность, показатели эффективности деятельности, количество баллов по показателям, подтверждающие документы, баллы по самооценке, достигнутые результаты, баллы экспертной комиссии, подпись работника, примечание.

4.4. В день заседания члены и председатель ЭК выслушивают мнение каждого работника о результатах проведения самооценки по показателям эффективности деятельности.

4.5. В случае отсутствия работника в период заседания, экспертная комиссия вправе самостоятельно произвести оценку результативности труда по показателям эффективности деятельности. Если работник не предоставил к моменту заседания экспертной комиссии лист согласования и материалы Портфолио, экспертная комиссия не производит распределение стимулирующих выплат работнику.

4.6. На основании решения экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников в течение 3-х рабочих дней Управляющий совет принимает решение о распределении стимулирующих выплат работникам. Решение Управляющего совета принимается путём открытого голосования при условии присутствия не менее половины его членов и оформляется протоколом.

4.7. В течение пяти рабочих дней с момента заседания экспертной комиссии заведующий Учреждения издает проект приказа о распределении стимулирующих выплат и передает его на согласование профсоюзному комитету.

4.8. После выдачи мотивированного мнения профсоюзного комитета , заведующий знакомит каждого работника Учреждения с приказом и итоговой оценочной ведомостью (приложение 3), в которых работник ставит дату ознакомления и подпись.

4.9. После издания приказа о распределении стимулирующих выплат председатель профсоюзного комитета готовит проект дополнительного соглашения к трудовому договору об изменении заработной платы работников, которое впоследствии заключает заведующий Учреждения с каждым работником и вкладывает в личное дело работника.

4.10. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник в течение пяти рабочих дней с момента заседания Экспертной комиссии вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями к председателю Экспертной комиссии

4.11. Экспертная комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления Учреждения.

4.12. Экспертная комиссия в случае установления в ходе проверки факта нарушения норм «Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников», повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.13. В случае установления заведующим Учреждения существенных нарушений при подведении итогов деятельности каждого работника, представленные результаты возвращаются Экспертной комиссии для исправления и доработки.

4.14. Определение размера средств, приходящихся на стимулирующие выплаты по оценке качества и результативности труда одного работника, производится в следующем порядке:

а) определяется объем (размер) средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (в рублях);

б) на основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников производится подсчет баллов за соответствующий период по показателям эффективности деятельности для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы работников составляется итоговая оценочная ведомость, отражающая суммарное количество баллов, набранное каждым работником. Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

в) размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

г) далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период. Полученный размер стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы выплачивается ежемесячно в соответствии с данным Положением.

4.15. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы работникам начисляются и выплачиваются за фактически отработанное время, в которое не включается:

- пребывание в очередном основном или дополнительном отпусках;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата;
- при увольнении по собственному желанию до истечения срока установленного периода по итогам работы.

4.16. Стимулирующие выплаты работнику не начисляются в случае:

- привлечение работника к дисциплинарной или материальной ответственности (приказ заведующего);
- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения педагогической этики (приказ заведующего);
- наличия обоснованных жалоб родителей на качество организации образовательной деятельности с детьми и на качество исполнения должностных обязанностей работниками;
- неоднократные неисправленные нарушения в ходе проведения контроля в Учреждении и в ходе проверок контролирующими организациями.

5. Характеристика показателей эффективности деятельности и оценки труда работников Учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, учитываемые при установлении стимулирующих выплат

5.1. При построении системы оценки результатов труда работников Учреждения для установления стимулирующих выплат определены показатели эффективности деятельности и оценки труда работников.

5.2. Показатели эффективности представляют собой результат работы, измеряемый высоким качеством выполнения должностных обязанностей, профессионализмом, устойчивостью показателей в работе, количеством услуг, произведенной в единицу рабочего времени (час, смену, месяц) ; определяется напряженностью и плодотворностью труда работника , его способностями выполнять работу сверх установленных обязанностей.

5.3. При установлении стимулирующих выплат учитываются отношение работника к выполняемой работе, инициатива, творчество, научная организации труда, сотрудничество, надежность, сообразительность.

5.4. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников подразделяются на следующие квалификационные группы должностей работников:

- первая квалификационная группа « Педагогический персонал»
- вторая квалификационная группа « Учебно-вспомогательный персонал»
- третья квалификационная группа « Обслуживающий персонал»
- четвертая квалификационная группа «Административно- управленческий персонал».
- пятая квалификационная группа «Средний медицинский персонал (медсестра, старшая медсестра)»

5.5. Среди показателей эффективности деятельности и оценки труда работников выделяют общие показатели и специфические показатели. Общие показатели (приложение 4) определяют особенности труда работников, относящиеся к той или иной квалификационной группе.

5.6. Сокращенные обозначения, применяемые в показателях эффективности деятельности и оценки труда работников :

Специфические показатели (приложение 5) – это показатели труда работника . предусматривающие особенности выполняемой работы по той или иной должности.

ДОУ – дошкольное образовательное Учреждение,

ФГОС - федеральный государственный стандарт,

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья,

АПО - актуальный педагогический опыт,

ГКП - группа кратковременного пребывания,

ППк- психолого-медико-педагогический консилиум,

ТПМПК- территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия,

ОТ и ТБ - охрана труда и техника безопасности,

ОБЖ - основы безопасности жизнедеятельности,

ЭК –экспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат, ЭОР- электронный образовательный ресурс.

Кц - Консультационный центр,

ИГ- Инфоид

РППС- развивающая предметно- пространственная среда

Приложение 1

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБДОУ « Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»
Стимулирующие гарантированные выплаты для работников

№ п/ п	Наименование категории	Гарантированные стимулирующие выплаты	Размер выплаты(руб., % от базового оклада)
1	Педагогические работники и заведующие	За звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»;	3000 руб.

		- за отраслевые Награды «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	500 руб.
2.	Учебно- вспомогательный персонал (медицинский персонал)	За непрерывный (медицинский стаж) - от 3 до 5 лет; - свыше 5 лет.	20% 30%

Приложение 2
к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка»
г. Нового Оскола Белгородской области»

**Лист согласования размера стимулирующих выплат по показателям эффективности
деятельности и оценки труда**

(должность работника) _____
за период с « _____ » _____ 202_ г. по « _____ » _____ 202_ г.

№ п/п	Показатели эффективности и оценки труда педагога	Количество баллов по показателю	Подтверж- дающие докумен- ты	Баллы по само- оценк е	Достигнутые результаты (заполняет педагог)	Баллы комисси и	Примеча- ния
----------	--	---------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------	-----------------

Приложение 3
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»

Итоговая оценочная ведомость для выплат стимулирующего характера

Дата заполнения _____

№ п/п	Ф.И.О. работника	Показатели	Самоанализ по показателям	Анализ членов ЭК	Сумма выплат	Подпись работника
----------	---------------------	------------	------------------------------	---------------------	-----------------	----------------------

Приложение 4
к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка»

**Общие показатели эффективности деятельности и оценки труда работников
для первой квалификационной группы «Педагогический персонал»**
(воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный
руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель по ИЗО, воспитатель по
английскому языку)

№ п/п	Показатели эффективности и оценки труда воспитателя	Количество баллов по показателям	Подтвер ждающи е докумен ты
1. Общие показатели			
1.1.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОУ, ведение	1. Введение документации: *2 балл - качественное и своевременное ведение документации в соответствии с предъявляемыми требованиями; 1 балл - качественное и своевременное ведение документации с единичными рекомендациями;	Справка
1.2.	документации. Создание развивающей предметно - пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	1 балл - положительная динамика и осуществление творческого подхода к пополнению РППС, реализация инновационных технологий; 1 балл – совершенствуется развивающая пространственная среда на территории ДОУ Баллы суммируются, максимально не более *2 баллов.	Справка
1.3.	Качественная организация и проведение оздоровительных мероприятий.	*2 балла - регулярное проведение оздоровительных мероприятий при отсутствии замечаний и недостатков с использованием творческого подхода, новых оздоровительных технологий; 1 балл - регулярное проведение оздоровительных мероприятий при наличии незначительных замечаний;	Справка
1.4.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников.	*2 балла – качественное выполнение инструкций по ОТ и ТБ, отсутствие травматизма, систематическое проведение мероприятий с воспитанниками по ОБЖ без замечаний; 1 балл – выполнение инструкций по ОТ и ТБ, отсутствие травматизма, систематическое проведение мероприятий с воспитанниками по ОБЖ при наличии незначительных замечаний;	Справка
1.5.	Повышение эффективности работы по исправлению нарушений речи	*2 балла – качественное и систематическое проведение работы по исправлению речи в соответствии с планом логопеда; 1 балл - проведение работы в соответствии с планом с частичными рекомендациями;	Справка

	(для групп комбинированной и компенсирующей направленности,)		
1.6.	Участие в инновационной деятельности.	Участие в проектах муниципального и регионального уровня – 4 балла	Справка, приказ
		Участие в грантах – 6 баллов Баллы суммируются, но не более *10 баллов	
1.7.	Наличие обобщенного АПО.	*4 балла - на региональном уровне; 3 балла - на муниципальном уровне; 2 балла – на уровне ДОУ.	Сертификат обобщенного АПО в течение 5 лет, приказ
1.8.	Презентация собственного АПО в открытых формах.	Участие в выступлениях, мастер-классах, конференциях, семинарах на муниципальном, региональном, федеральном уровнях, включая публикации в сборниках (за отчетный период) 5 баллов - федеральный уровень; 3 баллов - на региональном уровне; 2 балла - на муниципальном уровне. Баллы суммируются, максимально, не более *10 баллов	Копии приказов, копии публикации (титульный лист, редакционная коллегия, содержание, начало статьи)
1.9.	Повышение заинтересованности в работе вновь принятых педагогов.	*15 баллов - вновь принятому на работу педагогу и вышедшему из декретного отпуска. Выплачивается по итогам за один отчетный период.	Копия приказа о назначении на должность
1.10.	Выполнение ответственных поручений и участие в экспертной, творческой деятельности в ДОУ.	1. Члены жюри и оргкомитетов конкурсов: 3 балла - на региональном уровне; 2 балла - на муниципальном уровне. 1 балл - на уровне ДОУ 2. Член комиссий: 3 балла - на региональном уровне; 2 балла - на муниципальном уровне. 1 балл - на уровне ДОУ 3. Члены творческих и рабочих групп: 3 балла - на региональном уровне;	Копии приказов о назначении при наличии подтверждающих документов

		2 балла - на муниципальном уровне. 1 балл - на уровне ДООУ 4. Ответственные: 5 баллов – ответственный за сайт ДООУ; 2 балла - ответственный за социальные сети: ВК, Одноклассники, Инстаграм; 5 баллов – секретарь, уполномоченный по ОТ, 8 баллов – председатели ППк, ПК Ии др. 1 балла - члены ЭК, члены ППк, ПК, 3 балла – член аттестационной комиссии. Баллы суммируются, максимально не более *20 баллов.	тов о проведенной работе
1.11.	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	* 4 балла – федеральный уровень (в том числе, звание лауреат и призер, участник); 3 балла - региональный уровень (в том числе, звание лауреат, призер, участник); 2 балла – муниципальный уровень (в том числе, звание лауреат, призер, участник). Баллы считаются по наивысшему баллу	Приказы УО, грамоты (в течение года)
1.12.	Высокая результативность личного участия педагогов в конкурсах в сфере образования.	Уровень ДООУ 3 балла - победитель; 2 балла – призер, лауреат 2-3 место; Муниципальный (межмуниципальный) уровень 4 балла - победитель; 3 балла – призер, лауреат 2-3 место; Региональный уровень и федеральный уровень 5 баллов - победитель; 4 балла – призер, лауреат 2-3 место;	Копии приказов, грамот, дипломов и других подтверждающих документов об участии (заявки, заверенные руководителем)
		1 балл – 1 участие на любом уровне	
		Баллы суммируются по разным конкурсам. Максимально не более * 13 баллов.	
1.13.	Результативность участия детей в детских конкурсах.	Уровень ДООУ (очные) 2 балла - победитель; 1 балла – призер, лауреат 2-3 место; Муниципальный (межмуниципальный) уровень 3 балла - победитель; 2 балла – призер, лауреат 2-3 место; Региональный уровень и федеральный уровень 4 балла - победитель; 3 балла – призер, лауреат 2-3 место; Заочные: Муниципальный (межмуниципальный) уровень: 2 балла – победитель	Копии приказов, грамот, дипломов и других подтверждающих документов об

		1 балл - призер, лауреат Региональный уровень: 3 балла – победитель; 2 балла - призер, лауреат; (заочные конкурсы считаются не более 2-х независимо от уровня). 1 балл - участие на любом из уровней (не более 1 участия) Достижения суммируются по наивысшему результату, но не более *10 баллов	участии (заявки, заверенные руководителем)
1.14.	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей.	Работа с детьми в ГКП *2 балла - регулярная и качественная деятельность в ГКП при наличии плана без замечаний;	Справка
1.15.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, в Консультационном центре Кц	Работа в КЦ: *2 балла - регулярная работа при наличии записей в журнале выдачи рекомендаций.	Справка
1.16.	Активное участие в общественно значимой деятельности вне графика рабочего времени.	Взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью (непрерывно): *3 балла - более 20 рабочих дней; 2 балла - от 10 до 20 рабочих дней;	Приказы
1.17.	Активное участие в популяризации сайта ДОУ.	Предоставление информации и заполнение рубрик сайта, социальных сетей - *1 балл	Скриншот страницы
1.18.	Наличие высшего образования. Стаж педагогической деятельности	3 балла - наличие высшего образования. Стаж педагогической деятельности: 3 -10 лет – 1 балл 10-20 лет- 2 балла 20 лет и более- 3 балла Баллы суммируются, максимально не более *6 баллов.	Копия диплома, справка о наличии педагогического стажа.
1.19.	Поощрения педагога на муниципальном, региональном федеральном уровнях за	Федеральный уровень - *5 баллов ; Региональный уровень - 3 балла ; Муниципальный уровень - 2 балла . ДОУ- 1 балл .	Благодарности, грамоты, приказы (в

	профессиональную работу.		течение одного года)
Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда воспитателя			
2.1.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОУ детьми).	*2 балла - посещаемость составляет свыше 90%; 1 балла - посещаемость составляет 80-90%;	Справка
2.2.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников.	*2 балла - ниже уровня ДОУ; 1 балл - выше уровня ДОУ	Справка
2.3.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период (работа с детьми раннего возраста)	*10 баллов	Результаты мониторинга педагога - психолога по адаптации детей к ДОУ
2.4.	Обеспечение своевременной оплаты родителей за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ.	*1 балл - при отсутствии фактов задолженности.	Справка

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда старшего воспитателя			
2.1	Реализация программ образования на базе образовательного учреждения	2 балла – соответствие реализуемой дополнительной образовательной программы предъявляемым требованиям ФГОС и региональным приоритетам 2 балла – соответствие реализуемым образовательным программам, предъявляемым требованиям ФГОС и региональным приоритетам; Баллы суммируются, максимально не более *4 баллов.	Справка
2.2	Руководство методическим объединением	*6 баллов - руководитель МО	Справка, приказ
2.3.	Способствование		Справка

	обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации педагогов ДОО, развитию их творческих инициатив.	*2 балла – наличие обобщенных опытов	
2.4.	Удельный вес численности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, прошедших повышение квалификации, в общей численности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения	*3 балла – 100% педагогических работников прошли повышение квалификации;	
2.5.	Результативные достижения (победители, призеры) педагогического коллектива в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, слетах, смотрах, грантах, проектах и др. муниципального и регионального уровня	2 балла – муниципальный уровень 3 балла – региональный уровень (за каждый диплом, грамоту и т.д., но не более 20 баллов)	Справка

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда инструктора по физической культуре			
2.1.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом.	3 балла – 1 мероприятие (не более *6 баллов)	Справка
2.2.	Качественное выполнение отчетных совместных мероприятий с детьми (спортивные мероприятия)	3 балла – 1 мероприятие Баллы суммируются, максимально не более *6 баллов.	План мероприятий, фотоотчет
2.3.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников.	3 балла - ниже уровня ДОУ; 2 балл - выше уровня ДОУ	Справка

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда музыкального руководителя			
2.1.	Качественное выполнение отчетных	2 балла – 1 мероприятие.	Справка,

	совместных мероприятий с родителями (утренники)	Баллы суммируются, но не более *4 баллов.	приказ
2.2.	Эффективность организации культурно – массовой работы с сотрудниками ДОУ (совместные мероприятия с привлечением пенсионеров, ветеранов)	2 балла – за мероприятие. Баллы суммируются, но не более *4 баллов.	Справка
2.3.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	3 балла - ниже уровня ДОУ; 2 балл - выше уровня ДОУ	Справка
2.4.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождение.	*4 балла – работа ведётся в соответствии с планом и программой	План, программа
Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда учителя-логопеда			
2.1.	Высокая результативность по итогам освоения адаптированной образовательной программы ДОУ	Результаты проведения ТПМПК: 4 балла - положительная динамика развития у воспитанников от 80%-100%; 3 балла - 65% -79% воспитанников; 2 балла – 50%-64% воспитанников.	Справка
2.2.	Подготовка пакета документов вновь прибывших детей на ТПМПК.	4 балла – предоставление документов, характеристик в установленный срок и без замечаний; 3 балла - предоставление документов, характеристик в установленный срок с незначительными замечаниями; 2 баллов – предоставление документов, характеристик не в установленный срок, при наличии существенных замечаний.	Справка
2.3.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	*3 балла – ниже уровня ДОУ 2 балла – выше уровня ДОУ	справка
2.4.	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях (детей не посещающих ДОО)	*4 балла	приказ, справка
Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда			

педагога – психолога			
2.1.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период (по результатам мониторинга адаптации детей к ДОУ)	Число воспитанников с лёгкой и средней степенью адаптации: *4 балла - 85 – 100 % воспитанников; 3 баллов -75 – 84 % воспитанников; 2 балла 65 – 74 % воспитанников.	Результаты мониторинг а педагога-психолога по адаптации детей к ДОУ
2.2.	Подготовка пакета документов вновь прибывших детей на ТПМПК в ДОУ.	*4 балла – предоставление документов, характеристик в установленный срок и без замечаний; 3 балла - предоставление документов, характеристик в установленный срок с незначительными замечаниями; 2 баллов – предоставление документов, характеристик не в установленный срок, при наличии существенных замечаний.	Справка
2.3.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	*3 балла - ниже уровня ДОУ; 2 балла - выше уровня ДОУ	
2.4.	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях (детей не посещающих ДОО)	*4 балла	приказ, справка
Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда воспитателя по ИЗО			
2.1.	Обогащенность предметно-развивающего пространства в ДОУ	Оформление пространства в помещении, на территории и участках ДОУ : *4 балла – качественное и систематическое проведение работы; 2 балла - проведение работы в соответствии с планом с частичными рекомендациями; 1 балл – проведение работы с несколькими незначительными замечаниями;	Справка
2.2.	Обеспечение своевременного, тематического оформления пространства в ДОУ.	Оформление выставок, музыкального зала к утренникам, праздникам, стендов: *4 балла – качественное и систематическое проведение работы; 2 балла - проведение работы в соответствии с планом с частичными рекомендациями; 1 балл – проведение работы с несколькими незначительными замечаниями	Справка
2.3.	Эффективность работы по	*3 балла – ниже уровня ДОУ 2 балла – выше уровня ДОУ	справка

	снижению заболеваемости воспитанников		
2.4.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождение.	*4 балла – работа ведётся в соответствии с планом и программой	План, программа
Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда воспитателя по английскому языку			
2.1	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников.	*3 балла – ниже уровня ДОУ 2 балла – выше уровня ДОУ	Справка
2.2.	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период (работа с детьми раннего возраста)	*10 баллов	Результаты мониторинга педагога-психолога по адаптации детей к ДОУ
2.3.	Отчетные мероприятия с воспитанниками	*2 балла - при отсутствии фактов задолженности.	Справка

Общие показатели эффективности деятельности и оценки труда работников для второй квалификационной группы «Учебно-вспомогательный персонал» (младший воспитатель), для третьей квалификационной группы «Обслуживающий персонал» (рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сторож, повар, помощник повара, делопроизводитель), для четвертой квалификационной группы «Административно-управленческий персонал» (завхоз), для пятой квалификационной группы «Средний медицинский персонал (медсестра, старшая медсестра)»

№ п/п	Показатели эффективности деятельности и оценки труда	Баллы
1.1.	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов,	2 балла – содержание оборудования и имущества в надлежащем состоянии;

	содержание имущества в надлежащем состоянии.	1 балла – наличие незначительных замечаний;
1.2.	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов, администрации ДОУ.	2 балла – отсутствие замечаний, предписаний по итогам ревизий и других проверок; 1 балла – при наличии незначительных замечаний;
1.3.	Активное участие в общественно значимой деятельности.	1. Взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью: 3 балла - более 20 рабочих дней; 2 балла - от 10 до 20 рабочих дней; 2. Содержание в порядке закрепленной территории 3 баллов -качественное содержание территории в чистоте, 2 баллов - с незначительными замечаниями. 5. Участие в массовых общественных мероприятиях (митинги, демонстрации, посещение культурно-массовых мероприятий) в выходные дни- 1 балл за каждое не более 3 баллов. Максимально не более 9 баллов
1.4.	Работникам, перешедшим на другую должность.	5 баллов - вновь принятому на работу. Выплачивается по итогам за один отчетный период. Работнику, перешедшему на другую должность в этом же учреждении - баллы считаются с предыдущей должности.
1.5	Выполнение ответственных поручений и участие в экспертной, творческой деятельности в ДОУ	1. Члены комиссий и т.д. - 1 балл за каждое, не более 5 2. Члены рабочих и творческих групп - 2 балл за каждое не более 6 баллов 3. Члены ЭК - 5 баллов 1 балла - ответственный за написание справок,; - по пенсионным вопросам; -ответственный за воинский учет; Максимально баллов 17
1.6	Стаж работы в ДОУ	Стаж работы: 0-5 лет – 1 балл 5-10 лет- 2 балла 10 лет и более- 3 балла

Приложение 5

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»

**Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда работников
для второй квалификационной группы «Учебно-вспомогательный персонал»
(младший воспитатель), для третьей квалификационной группы «Обслуживающий**

персонал» (рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сторож, повар, помощник повара, делопроизводитель),
для четвертой квалификационной группы «Административно-управленческий персонал» (завхоз),
для пятой квалификационной группы «Средний медицинский персонал (медсестра, старшая медсестра)»

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда завхоза

2.1.	Проведение просветительской работы, инструктажей среди сотрудников по технике безопасности.	3 баллов – своевременное проведение просветительской работы;
2.2.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, ТБ, пожарной и электробезопасности.	3 баллов – отсутствие нарушений;
2.3.	Своевременная сдача отчетов, заключения договоров, подача заявок по закупке, содержанию, ремонту имущества.	3 баллов – своевременное ведение документации в соответствии с предъявляемыми требованиями; 2 балла - ведение документации с единичными рекомендациями;
2.4.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории образовательного учреждения в соответствии с СанПиН.	3 баллов - санитарное состояние помещений и территории в соответствии с требованиями СанПиН; 2 балла - санитарное состояние помещений и территории с единичными замечаниями;
2.5.	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОУ.	3 баллов – отсутствие нарушений охранного режима.
2.6.	Использование в работе компьютерных программ.	3 баллов – использование компьютерных программ.
2.7.	Качественная подготовка, организация и контроль проведения ремонтных работ в ДОУ и на территории.	3 баллов – качественное проведение ремонтных работ.

2.8.	За качественную организацию функционирования систем отопления, водоснабжения, вентиляции, энергоснабжения	3 балла - функционирования систем отопления, водоснабжения, вентиляции, энергоснабжения более 80% 2 балла - функционирования систем отопления, водоснабжения, вентиляции, энергоснабжения 60%-79% 1 балл – менее 60%
2.9	Эстетичный вид территории, исправное состояние ограждения, малых форм и др. оборудования на территории ДОУ	3 балла - соответствует
2.10	Осуществление рационального расходования материалов ,электроэнергии, теплоэнергии.	3 балла
2.11	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и технического персонала на неправомерные действия сотрудника	2 балла – отсутствие жалоб

**Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда
младшего воспитателя**

2.1.	Оказание помощи воспитателю в подготовке и проведении режимных моментов в работе с детьми, в организации воспитательно-образовательного процесса.	2 балла – качественное и систематическое проведение работы по оказанию помощи педагогам; 1 балла - не систематическое участие в проведении режимных моментов;
2.2.	Высокий уровень функционирования (посещаемость ДОУ детьми).	2 баллов - посещаемость составляет свыше 90%; 1 балла - посещаемость составляет 80-90%;
2.3.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников.	2 баллов - ниже уровня ДОУ; 1 балла - выше уровня ДОУ, но снизилась по сравнению с предыдущим периодом;
2.4.	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОУ.	2 балла - санитарное состояние помещений, в соответствии с требованиями СанПиН; 1 балла - санитарное состояние помещений с единичными замечаниями;

2.5	Соблюдение правил и норм ОТ и ТБ, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	2 балла – соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла - соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.6	Оказание помощи воспитанникам (с учетом возраста) по улучшению навыков по самообслуживанию, оказание воспитанникам необходимой помощи, оказание повышенного внимания детям в период адаптации или пришедшим после болезни.	2 балла – качественная и систематическая помощь воспитанникам; 1 балла - не систематическая работа по оказанию помощи;

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда повара

2.1.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны родителей (законных представителей), воспитателей.	2 балла – отсутствие обоснованных жалоб;
2.2.	Выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ	2 балла -отсутствие нарушений
2.3.	Обеспечение качественного питания в соответствии с СанПиН.	2 баллов – отсутствие замечаний бракеражной комиссии
2.4.	Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.	2 балла –соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла - соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.5	Соответствие внешнего вида по Сан ПиН	2 балла -соответствует
2.6	Соблюдение норм и правил выдачи готовой продукции с пищеблока	2 балла –отсутствие нарушений

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда сторожа

2.1.	Полив и уход за цветниками, огородами на территории ДОУ. Уборка подъездных путей от снега, льда и листьев.	4 балла – систематическое выполнение работы по уходу за территорией; 2 балла – не регулярное выполнение работы; 0 баллов – не выполнение.
2.2.	Отсутствие ЧП на рабочем месте.	4 балла – отсутствие ЧП на рабочем месте; 0 баллов – при наличии ЧП на рабочем месте.
2.3.	Выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.	4 балла – соблюдение норм и правил без нарушений; 2 балла - соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями; 0 баллов – не соблюдение норм и правил.

**Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда уборщика
служебных помещений**

2.1.	Качественная работа по обеспечению санитарного содержания служебных помещений ДОУ(лестниц, коридоров, туалетов)	2 балла – систематическое выполнение работы по уходу за территорией; 1 балла – не регулярное выполнение работы;
2.2.	Оперативность устранения замечаний по наведению чистоты в ДОУ	2 баллов –выполнение работы 1 баллов –не регулярное устранение замечаний
2.3	Отсутствие жалоб со стороны родителей и работников.	2 балла – отсутствие жалоб;
2.4	Соблюдение правил и норм ТБ, ОТ, ПБ, трудовой дисциплины	2 балла – соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла - соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.5	Качество проведения генеральных уборок в кабинетах, залах, коридорах	2 балла –выполнение всех требований; 1 балл - частичное выполнение требований.
2.6	Соответствие внешнего вида по Сан ПиН	2 балла - соответствует

**Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда
рабочего по обслуживанию зданий**

2.1.	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния территории , оборудования в ДОУ	3 балла –без замечаний; 1 балл –с незначительными замечаниями;
2.2.	Оперативность выполнения заявок по оборудованию в ДОУ и на территории	3 балла – оперативное выполнение заявок;
2.3.	Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями	3 балла –регулярноевыполнение поручений; 1 балл – не регулярное выполнение поручений;
2.4	Проведение срочных и неотложных работ в ДОУ (в аварийных ситуациях)	3 баллов –без замечаний; 1 балла – не регулярное выполнение работы;
2.5	Соблюдение правил и норм ТБ, ОТ, ПБ, трудовой дисциплины	3 баллов – соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла – соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.6	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	2 балла –своевременное выполнения работ
2.7	Использование личного инструмента для ремонтных	3 балла

	работ в ДОУ	
2.8	Соответствие внешнего вида по Сан ПиН	2 балла -соответствует

**Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда
делопроизводителя**

2.1.	Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива.	8 баллов – оформление личных дел вновь принятых сотрудников и детей 6 баллов - качественное и своевременное ведение личных дел детей и сотрудников Максимально 8 баллов
2.2.	Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации	6 баллов
2.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации ДОУ, родителей на неправомерные действия сотрудника	6 баллов – отсутствие жалоб
2.4	Своевременное заполнение отчетности ДОУ	7 баллов – своевременное заполнение отчетности; 5 баллов - заполнение отчетности с замечаниями
2.5	Качественное заполнение информации базы данных (портала муниципальных услуг)	7 баллов – качественное заполнение 5 баллов –с незначительными замечаниями Максимально 7 баллов
2.6	Соблюдение правил и норм ТБ, ОТ, ПБ, трудовой дисциплины	3 балла – соблюдение норм и правил без нарушений; 2 балла – соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;

**Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда
кладовщика**

2.1.	Качественное содержание кладовых помещений	2 балла – регулярное качественное содержание кладовых помещений; 1 балл – не регулярное выполнение работы;
2.2.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	2 баллов – выполнение работы;
2.3.	Обеспечение качественного ведения документации по приему, хранению продуктов питания (своевременное заполнения журналов бракеража, сырой продукции, учета накладных, договоров)	2 баллов – регулярное качественное ведение документации; 1 балла – не регулярное выполнение работы;
2.4	Соблюдение санитарных правил	2 баллов – регулярное соблюдение санитарных

	по хранению, отпуску и реализации продуктов питания	правил по хранению, отпуску и реализации продуктов, отсутствие предписаний контролирующих органов; 1 балла – не регулярное соблюдение санитарных правил по хранению, отпуску и реализации продуктов;
2.5	Соблюдение правил и норм ТБ, ОТ, ПБ, трудовой дисциплины	2 баллов – соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла – соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.6	Своевременное заполнение отчетности ДОУ	2 баллов – своевременное заполнение отчетности; 1 баллов - заполнение отчетности с замечаниями;

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда подсобного рабочего

2.1.	Качественная работа по обеспечению санитарного содержания пищеблока	2 баллов – систематическое выполнение работы по уходу за пищеблоком; 1 балла – не регулярное выполнение работы
2.2.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	2 баллов -выполнение работ;
2.3.	Обеспечение качества первичной обработки продуктов	2 баллов – соблюдение норм и правил обработки без нарушений; 1 балла – соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.4	Обеспечение качественной помощи в организации питания	2 баллов –без замечаний; 1 балла – не регулярное выполнение работ.
2.5	Соблюдение правил и норм ТБ, ОТ, ПБ, трудовой дисциплины	2 баллов – соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла – соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.6	Соответствие внешнего вида подсобного рабочего требованиям СанПиНа	2 балла - соответствует

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда рабочего по стирке и ремонту спецодежды (белья)

2.1.	Обеспечение качественного санитарного состояния помещений прачечной	2 балла - санитарное состояние помещений, в соответствии с требованиями СанПиН; 1 балла - санитарное состояние помещений с единичными замечаниями;
2.2.	Оперативность и своевременность стирки и	2 баллов – стирка и выдача белья производится в соответствии с графиком

	выдачи белья	1 баллов – нарушение графика стирки и выдачи белья
2.3.	Качественное и своевременное проведение мелкого ремонта белья и спецодежды	2 баллов – ремонт спецодежды производится своевременно и качественно
2.4	Соблюдение правил и норм ТБ, ОТ, ПБ, трудовой дисциплины	2 балла – соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла - соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.5	Качество стирки и утюжки белья и спецодежды	2 балла – при отсутствии замечаний
2.6	Соответствие внешнего вида по Сан ПиН	2 балла -соответствует

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда электрика

2.1.	Качественная работа по обеспечению электротехнического оборудования	2 баллов – систематическое выполнение работы по обеспечению электротехнического оборудования; 1 балла – не регулярное выполнение работы; 0 баллов – не выполнение.
2.2.	Оперативность выполнения заявок по электрооборудованию в ДОУ	2 балла – оперативность выполнения заявок 1 балла – с незначительными замечаниями 0 баллов - невыполнение работы
2.3.	Выполнение поручений не связанных с должностными обязанностями	2 балла –систематическое выполнение поручений; 1 балла – нерегулярное выполнение; 0 баллов – не выполнение работ.
2.4	Проведение срочных и неотложных работ в ДОУ (в аварийных ситуациях)	2 балла – качественная и систематическая работа в ДОУ (в аварийных ситуациях); 2 балла - не систематическая работа ; 0 баллов – не проведение работ.
2.5	Соблюдение правил и норм ТБ, ОТ, ПБ, трудовой дисциплины	2 балла – соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла - соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями; 0 баллов – не соблюдение норм и правил.

Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда старшей медицинской сестры

2.1.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОУ детьми)	2 балла – 90 % - 100% 1 балл – 80% - 90%
2.2.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников (пропущено одним ребенком дней по болезни)	2 балла – снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом.

2.3.	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	2 балла – работа ведется регулярно в соответствии с требованиями СанПин
2.4	Качественная организация питания и выполнение норм питания в соответствии с СанПин	2 балла – питание организовано качественно, нормы выполняются в соответствии с СанПин 1 балла – питание организовано с незначительными замечаниями
2.5	Качественная оздоровительная работа в ДОУ	3 баллов – ведется оздоровительная работа
2.6	Своевременный контроль по обеспечению санитарного состояния групповых комнат и иных помещений ДОУ	2 баллов – осуществление своевременного контроля 1 балла – контроль осуществляется нерегулярно
2.7	Выполнение плана прививок	2 балла-70-100% 1 балл- 50-69%
2.8	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и работников ДОУ	2 балла – отсутствие жалоб

**Специфические показатели эффективности деятельности и оценки труда
кастелянши**

2.1.	Оперативность выполнения заявок сотрудников по ремонту и пошиву, мягкого инвентаря	2 балла - санитарное состояние помещений, в соответствии с требованиями СанПиН; 1 балла - санитарное состояние помещений с единичными замечаниями;
2.2.	Своевременное списание мягкого инвентаря	2 баллов – стирка и выдача белья производится в соответствии с графиком 1 баллов – нарушение графика стирки и выдачи белья
2.3.	Качественное и своевременное проведение мелкого ремонта белья и спецодежды	2 баллов – ремонт спецодежды производится своевременно и качественно
2.4	Соблюдение правил и норм ТБ, ОТ, ПБ, трудовой дисциплины	2 балла – соблюдение норм и правил без нарушений; 1 балла - соблюдение норм и правил с незначительными замечаниями;
2.5	Обеспечение качественного санитарного состояния помещений прачечной	2 балла - санитарное состояние помещений, в соответствии с требованиями СанПиН; 1 балла - санитарное состояние помещений с единичными замечаниями;
2.6	Соответствие внешнего вида по Сан ПиН	2 балла -соответствует

Приложение 6

к Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»

**Требования к содержанию Портфолио
(для педагогических работников)**

1. Информационная справка о педагоге.

Ф.И.О. работника	Дата рождения	Должность	Стаж педагогической деятельности	Образование (где и когда заканчивал)	Награды, поощрения

2. Лист согласования размера стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности и оценки труда педагога.
3. Опись показателей эффективности и оценки труда педагога и подтверждающих документов.
4. Подтверждающие документы, разложенные по критериям.

**Соглашение
по проведению мероприятий по охране труда
на 2022 год
МБДОУ д/с № 2 «Умка»**

Мы, нижеподписавшиеся заведующий Калашник С.А председатель профкома МБДОУ д/с № 2 «Умка» Безлепкина И.Н. заключили настоящее Соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

1. Организационные мероприятия

№	Содержание мероприятий	Стоим в руб.	Сроки выполнения	Ответственный За выполнение
1.	Разработка инструкций по охране труда на рабочем месте.		март	Завхоз, старший воспитатель, заведующий
2.	Проведение инструктажей и проверки знаний на рабочем месте с регистрацией в журнале установленной формы.		март	Завхоз, старший воспитатель, заведующий
3.	Осуществлять контроль за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах.		Ежемесячно	завхоз, профактив
4.	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале.		По мере необходимости	заведующий
5.	Визуальный осмотр технологического оборудования на пищеблоке и прачечной.		Ежедневно	завхоз
6.	Осмотр здания, территории, подвальных и подсобных помещений с регистрацией в журнале.		Ежедневно	завхоз, администрация
7.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ.		Один раз в месяц	Комиссия по ОТ
8.	Вести контроль за безопасностью пешеходных дорожек, за отсутствием на карнизах крыши сосулек.		В зимнее время года	Комиссия по ОТ
9.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной		Ежемесячно	Завхоз, профактив

	арматуры.			
10.	Проведение учебных тренировок по эвакуации детей и сотрудников при возникновении ЧС		Один раз в квартал	завхоз, профактив, воспитатели

2. Технические мероприятия

1.	Замена светильников, установка технологического стеллажа в кладовой.		март	завхоз
2.	Проведение ТО технологического оборудования на прачечной и пищеблоке.		Ежемесячно	Заведующий, завхоз
3.	Своевременная утилизация люминесцентных ламп.		По мере накопления	завхоз
4.	Проведение комиссионного испытания спортивного оборудования, игрового оборудования на площадках.		Июль	Инструктор по физре , завхоз
5.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования.		Май август	Заведующий, завхоз
6.	Зарядка и проверка огнетушителей		август	завхоз
7.	Озеленение и благоустройство территории		Апрель – август	Ст. воспитатель, зам.завхоз, воспит
8.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях		Постоянно	завхоз

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

1.	Пополнять укомплектованность аптек на рабочих местах.		По мере необходимости	Ст. медсестра
2.	Проведение рейдов по проверке санитарного состояния групп		Еженедельно	Ст. медсестра
3.	Проведение с работниками инструктажей по оказанию первой медицинской помощи при возникновении различных ЧС		Март	Ст. медсестра
4.	Проведение инструктажей и проверки знаний не электротехнического персонала с 1 группой по электробезопасности.		Август	завхоз
5.	Обеспечение условий для учебно – воспитательного процесса в группах и кабинетах согласно СанПиН		Ежедневно	Ст. медсестра, Ст. воспитатель
6.	Периодический мед. осмотр работников и вновь поступивших на работу		По мере необходимости	Ст. медсестра

7.	Организация дезинфекции, дезинфекции, дератизации пищеблока и моечных		1 раз в квартал	Ст.медсестра, младшие воспитателей
8.	Выделение путевок для сотрудников МБ ДОУ в местный санаторий		Лето	Председатель ПК
9.	Частичная замена посуды на пищеблоке, в группах		В течение года	завхоз
10	Организация турпохода сотрудников		Июнь-август	Семендяева Е.Д.

4. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты

1.	Обеспечить персонал необходимой спецодеждой.		В течение года	Завхоз
2.	Обеспечение диэлектрическими инструментами, перчатками		Апрель-май	завхоз
3.	Обеспечение персонала мылом и обеззараживающими средствами		В течение года	Завхоз ст. медсестра

*Приложение
к Коллективному договору № 6*

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты
1.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые
2.	Старшая медсестра	Халат (костюм-х/б), колпак (х/б), перчатки резиновые
4.	Повар	Колпак (х/б), брюки (х/б), фартук белый (х/б), фартук клеёнчатый, куртка поварская, (халат х/б), закрытые тапки на резиновой основе
5.	Подсобный рабочий	Костюм (х/б), рукавицы комбинированные, фартук, прорезиненный с нагрудником, галоши резиновые, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые, сапоги резиновые
6.	Уборщик помещений	Халат (х/б), рукавицы комбинированные; при мытье полов и мест дополнительно: - сапоги резиновые; - перчатки резиновые
7.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	Халат (х/б), косынка (х/б), колпак (х/б), фартук непромокаемый, сапоги
8.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм (х/б), рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, очки защитные, костюм вискозно-лавсановый
8.	Младший воспитатель	Халат (х/б), косынка (х/б), рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, фартук, прорезиненный с фартук, прорезиненный с нагрудником
9.	Сторож	При занятости на наружных работах: - костюм вискозно- лавсановый; - куртка на утеплённой основе, валенки
10.	Кастелянша	Халат (х/б), косынка (х/б), колпак (х/б)
11.	Кладовщик	Халат (х/б), косынка (х/б)

Заведующий МБДОУ д/с №2 «Умка» _____ С.А. Калашник
г. Нового Оскола Белгородской области

Приложение

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

	Должность
1.	Повар
2.	Повар
3.	Повар

Заведующий МБДОУ д/с №2 «Умка» _____ С.А. Калашник
г. Нового Оскола Белгородской области