

от работодателя:

Заведующий МБДОУ детский сад №9

«Солнечный»

Р.В. Богданова/

«07» декабря 2023 год



от работников:

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

Шитикова О.В.

«07» декабря 2023 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №9 «Солнечный»

Каменского района Ростовской области

(МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», ИНН 6114006984)

с 07.12.2023 по 06.12.2026

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию
в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 19775/24-96
от 27.02.2024

Предыдущий коллективный договор
действовал по 10.07.2021г.

Каменский район п. Чистоозерный

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Конституция Российской Федерации;
- нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);
- 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» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- законодательные и иные нормативные правовые акты;
- отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»;
- работники МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профком); Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», в том числе заключивших договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», а также расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При смене формы собственности МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. Принятие решения об изменении типа МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», включая принятие изменений в устав МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» в связи с изменением типа МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» осуществляется на общем собрании работников.

1.13. При ликвидации МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.16. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор принят на 3 года, вступает в силу с 07.12.2023 по 06.12.2026 года.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя, получение работником

экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных в ч.1 ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При приеме на работу испытание не устанавливается для педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. Объём учебной нагрузки педагогов меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.8. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определённой специальности, квалификации или должности.

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. (ст. 74 ТК РФ)

2.9. Работодатель и его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

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

2.11. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости, обязан заручиться письменным согласием работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленном по условиям трудового договора.

2.12. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст. 84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02.2002 года.

2.13. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);

2.14. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 178 ТК РФ), производится также при увольнении по основанию, не избрания на должность (п. 3, ст. 83 ТК РФ).

2.15. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того что:

3.1. Оплата труда работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» осуществляется исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с постановлением Администрации Каменского района от 29.09.2023 № 845.

3.2. Оплата труда работников из числа рабочих производится по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Считать дни выдачи заработной платы – 21 и 6 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата, премии, надбавки, выплаты социального характера и иные выплаты за период работы Работнику перечисляются в безналичной форме на банковский счет Работника, указанный им в письменной форме. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» и включает в себя:

– оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с Положением об оплате труда в МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» (**Приложение №1**);

– компенсационные выплаты (включают в себя выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных; выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни) (**Приложение № 2**);

– стимулирующие выплаты (производятся за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе за дополнительную работу; за качество выполняемых работ; за стаж непрерывной работы, выслугу лет; надбавки к должностным окладам за высокую результативность, качество работы, напряженность и интенсивность труда) (*Приложение № 3*);

– премиальные и иные выплаты, (материальная помощь) (*Приложение № 4*).

3.5. Изменение оплаты труда производится:

– при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

– при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

– при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

– при окончании действия квалификационной категории.

3.6. На педагогов и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.7. Штатное расписание МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп, согласно нормативов.

3.8. Руководящим работникам и специалистам МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», имеющим почетные звания «Народный учитель Российской Федерации» «Заслуженный учитель Российской Федерации» выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 20% ставки заработной платы (должностного оклада).

3.9. Оплата труда работников за работу 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.

3.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, на выплату персонального повышающего коэффициента, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» (*Приложение № 1*), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, заключивших трудовой договор с МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность).

4.3. Для педагогических работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.(ст.128 ТК).

4.6. Кроме случаев, установленных законодательством (ч. 2, ст. 128 ТК РФ), руководитель МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ):

- одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет (ст. 263 ТК РФ)

4.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

4.8. 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 в соответствии с ст. 335 ТК РФ.

4.9. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10. Работодатель предоставляет женщинам, имеющим детей, получающих начальное общее образование (1-4 классы), краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка, имеющих детей-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка».

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

5.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года

5.3.2. В случае направления для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.3.3. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности, в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47 п. 5.п.п.3 (ст. 335 ТК РФ)

5.3.4. Организовывать не реже одного раза в пять лет проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

5.3.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», по направлению МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.)

5.4. В связи с Указом Президента № 597 от 07.05.2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» педагогическим работникам в своей деятельности рекомендуется соблюдать положения Кодекса профессиональной этики (**Приложение №6**), который является локальным актом МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» и согласовывается с профсоюзным комитетом.

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны договорились, что работодатель обязуется:

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

6.2. В соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда:

- выполнять план организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- своевременно проводить специальную оценку условий труда;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- обеспечивать своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами.

6.3. Работодатель и трудовой коллектив принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключено соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (*Приложение №7*).

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» 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 МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

7.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.5. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.6. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

7.7. Обеспечивать доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

7.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Гарантирует за счет средств МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» обеспечить приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (ст. 212 ТК РФ).

7.13. В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в Ростовской области, администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Солнечный»

Каменского района Ростовской области проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:

- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»;
- участия работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.

7.14. Создавать все необходимые условия для прохождения работниками диспансеризации, в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. № 36ан «Порядок проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения.

7.15. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников школы и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже чем 1 раз в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием информационного Модуля «оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом:

- мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством (статьи 372, 373 ТК РФ) и настоящим коллективным договором;
- мотивированного мнения профкома, предусмотренных законодательством (ст. 82, 374 ТК РФ) и настоящим коллективным договором;
- согласия с профкомом;
- согласованием с профкомом.

8.4. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами профкома и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости работников, являющихся членами профкома;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда (базового фонда и доплат стимулирующего характера);
- изменение существенных условий труда.

8.5. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ) по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула или нарушения работником требований по охране труда;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.6. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

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

8.7. Согласование представляет собой принятие решения руководителем МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон;

8.8. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.9. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

8.11. Председатель первичной профсоюзной организации включается в состав наблюдательного совета МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

8.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

9. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

9.5. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

9.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

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

9.9. Участвовать в работе комиссий МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» по тарификации, охране труда и других.

9.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.11. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близких родственников (матери, отца, сына, дочери)

9.12. Осуществлять культурно-массовую работу в МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

9.13. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

10. Контроль по выполнению коллективного договора.

Стороны договорились, что:

10.1. Контроль по выполнению настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

10.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля по соблюдению положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.4. Рассматривают в трехнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1: Положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

Приложение № 2: Положение о выплатах компенсационного характера МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

Приложение № 3: Положение о выплатах стимулирующего характера МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

Приложение № 4: Положение о премировании и оказании материальной помощи работникам МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

Приложение № 5: Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

Приложение № 6: Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», осуществляющих образовательную деятельность

Приложение № 7: Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Шитикова О.В. / _____ /
«29» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детским садом №9
«Солнечный»

Богданова Р.В. / _____ /
«29» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области
(вводится в действие с 01.10.2023года)**

В соответствии с Областным законом от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Администрации Каменского района от 29.09.2023 года № 845 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Каменского района, подведомственных отделу образования Администрации Каменского района», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса, Российской Федерации, статьями 135,144 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» (далее - Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования (далее - организация) по виду экономической деятельности «85.11 Образование дошкольное» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей;
особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;
другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму

рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Зарплата работников организаций (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

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

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются главным распорядителем средств местного бюджета.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров

должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Постановлением Администрации Каменского района от 17.12.2021 года № 6 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Каменского района».

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (с изменениями на 23.12.11г.). Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах № 1, 2, 3, 4

Таблица №1

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки зарплаты (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-воспитательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	Помощник воспитателя	8348,00

Таблица №2

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки зарплаты (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		

1-й квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	13212,00
3-й квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог;	14530,00
4-й квалификационный уровень	учитель-логопед (логопед)	15244,00

2.4.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 3.

Таблица №3

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих второго уровня	Заведующий хозяйством	6433,00

2.4.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

Минимальные размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4

ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд	Дворник; Уборщик служебных помещений Кастелянша	4575,00
	2-й квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; Сторож Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4841,00

2.4.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

3. Условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей, включая порядок определения должностных окладов.

3.1. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Установление должностных окладов руководителям организаций, заместителям руководителей.

3.2.1. Размер должностного оклада руководителя организации устанавливается на основе отнесения возглавляемой им организации в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 5.

Таблица №5

Размеры должностных окладов руководителей организаций

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные организации I группы по оплате труда руководителей	26426,00
Образовательные организации II и III групп по оплате труда руководителей	24028,00
Образовательные организации IV группы по оплате труда руководителей	21844,00

3.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя организации и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

Установление должностного оклада заместителю руководителя осуществляется приказом руководителя исходя из объема и сложности функциональных обязанностей каждого заместителя, его компетенции и квалификации.

3.3. С учетом условий труда руководителям организаций и их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные положением о компенсационных выплатах.

3.4. Руководителям организаций и их заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные положением о стимулирующих выплатах

3.5. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям и их заместителям организаций устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя организации и его заместителей), (далее – предельное соотношение заработной платы).

3.5.1. Руководителям организаций предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников организации согласно таблице № 6.

Таблица № 6

Размеры предельного соотношения заработной платы
руководителя организации

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

3.5.2. Для заместителей руководителя размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю организации, на 0,5.

3.5.3. По решению отдела образования Администрации Каменского района руководителю организации, его заместителям на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя организации и не более 5,5 для заместителей руководителя.

3.5.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

3.5.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители организаций.

3.6. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителей организаций.

3.6.1. Отнесение организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства организацией, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям, согласно таблице № 7.

Объемные показатели для отнесения организаций
к группе по оплате труда руководителей

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество обучающихся в образовательных организациях	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество обучающихся в организациях дополнительного образования: в многопрофильных в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.; организациях дополнительного образования спортивной направленности	за каждого обучающегося	0,3 0,5
3.	Количество работников в образовательной организации	за каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
4.	Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных организациях, работающих в таком режиме	при наличии до 4 групп с круглосуточным пребыванием обучающихся при наличии 4 и более групп с круглосуточным пребыванием обучающихся	до 10 до 30
5.	Наличие в образовательной организации филиалов, представительств, учебно-консультационных пунктов, интерната, общежитий, санатория-профилактория	за каждый филиал, структурное подразделение с количеством обучающихся (проживающих):	

1	2	3	4
		до 100 человек от 100 до 200 человек свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
6.	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением в организации	за каждого обучающегося дополнительно	0,5
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10
8.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид объектов	до 15
9.	Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра, столовой		до 15
10.	Наличие следующих основных средств:		
	автотранспортных, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательной организации	за каждую единицу	до 3, но не более 20
	учебных кораблей, катеров, самолетов и другой учебной техники	за каждую единицу	до 20
11.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	находящихся на балансе учреждения	до 30
		в других случаях	до 15
12.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид объектов	до 50
13.	Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид объектов	до 20
14.	Наличие обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные	за каждого обучающегося	0,5

1	2	3	4
	этими организациями или на их базе		
15.	Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме общеобразовательных организаций (классов, групп) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
16.	Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оснащенности оборудованием	до 10

Примечания к таблице № 7:

1. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается отделом образования Администрации Каменского района.

2. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется:

в дошкольных образовательных организациях - по списочному составу на 1 января текущего года, предшествующего планируемому.

3.6.2. Группа по оплате труда руководителей определяется ежегодно отделом образования Администрации Каменского района в устанавливаемом ими порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы организаций.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

3.6.3. При наличии других показателей, не предусмотренных в пункте 3.6.1. настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность управления организацией, суммарное количество баллов может быть увеличено отделом образования Администрации Каменского района, - за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

3.6.4. Группы по оплате труда руководителей в зависимости от суммарного количества баллов, набранного по объемным показателям, определяется согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Порядок отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителей, к которой относится учреждение, в зависимости от суммы баллов			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6

1.	Общеобразовательные организации, дошкольные образовательные организации	свыше 350	до 350	до 250	до 150
----	---	-----------	--------	--------	--------

3.7.5. Отдел образования Администрации Каменского района, в порядке исключения может относить отдельные организации, добившиеся наиболее высоких результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по объемным показателям, но не выше I группы по оплате труда руководителей.

3.7.6. За руководителями организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на 1 год.

4. Особенности условий оплаты труда педагогических работников.

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России №, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

4.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется организациями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

4.3. В трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

4.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и

выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей организаций и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

4.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

4.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения №1 к приказу Минобрнауки России №1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю.

4.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с пунктом 4.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в заработную плату педагогическим работникам при тарификации.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников организации утверждается отделом.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

4.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

4.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате за:

часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более 2 месяцев;

педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данной организации, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

4.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

4.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

ставки заработной платы,

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда,

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической

работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

4.1.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

№ п/п	Контингент	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Обучающиеся в профессиональных образовательных организациях	0,040	0,034	0,020
2.	Аспиранты, слушатели организаций дополнительного профессионального образования	0,060	0,054	0,034

5.2. При проведении мероприятий в области образования оплата работы членов жюри конкурсов, смотров и иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний, осуществляется исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

№ п/п	Вид работ	Размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
1	2	3	4	5
1.	Работа членов жюри конкурсов, смотров и	0,054	0,047	0,027

1	2	3	4	5
	иных состязаний, рецензентов конкурсных работ и иных специалистов, привлекаемых для оценки результатов участников состязаний при проведении мероприятий в области образования			

5.3. Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов с оплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Положения.

5.4. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации, сформированном за счет средств местного бюджета и средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания организации отделом образования Администрации Каменского района.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом организации на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением к постановлению.

Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала работников муниципальных бюджетных образовательных организаций устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке (Приложение 1).

Приложение № 1
к положению об оплате труда
от 29.09.2023г.

1. К административно-управленческому персоналу МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» относятся:

- руководитель МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель.

2. Конкретный перечень должностей административно - управленческого персонала работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Шитикова О.В./

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Богданова Р.В./

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах компенсационного характера
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о выплатах компенсационного характера работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» (далее - Положение) определяет порядок формирования выплат работникам МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

1.2 Положение включает в себя порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 2.5 раздела 2 положения о выплатах стимулирующего характера.

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

2.3.1 Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями организаций проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случаях обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной

экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

2.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

2.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 №1104 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»

Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда.

2.5. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работ. Конкретные размеры доплаты каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.5.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам организации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

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

- работникам, получающим должностной оклад – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым

договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 №26-П

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов)

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов)

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

2.5.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей №1

Таблица №1

Размеры доплат
за работу в особых условиях

№ п / п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	За работу в общеобразовательных учреждениях с наличием интерната: руководитель учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н иные работники	5 5 До 15
2	За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения, заместители руководителя	До 10 5-15

	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах) иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	До 20
3	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях, в профессиональных образовательных учреждениях: руководитель учреждения, заместители руководителя работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	До 15 До 15 До 20
4	За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации: педагогические работники	5-15

Примечания к таблице №1:

1. Доплата за работу в особых условиях труда устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии)

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу в особых условиях труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются организацией и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда организации.

2.5.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей №2.

Таблица №2

Размеры доплат
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	педагогическим работникам общеобразовательным учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	До 10
2	работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	До 15 До 10
3	работникам учреждения, в котором не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от	

	05.05.2008 №216н ным работникам	До 20 До 25
4	работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н ным работникам	До 20 До 25
5	работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н ным работникам	До 20 До 25
6	работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н	До 15

учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

3. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам организаций, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей)

4. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на период проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графики утвержденным приказом министерства.

5. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Примерным положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 2-10 таблицы указанных диапазонов, устанавливаются дифференцировано исходя из объема сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда организации

6. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации) не должен превышать от планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

20 процентов – в общеобразовательных организациях;

5 процентов – в организациях дополнительного образования.

2.6. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к договору) и трудового договора по совместительству

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Шитикова О.В./

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Богданова Р.В./

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» (далее - Положение) определяет порядок формирования выплат работникам МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
- 1.2 Положение включает в себя: порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

2. Порядок и условия установления выплат
стимулирующего характера

- 2.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за качество выполняемых работ;
 - за выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - иные выплаты стимулирующего характера.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

(Приложение 1 Целевые показатели эффективности деятельности работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»)

2.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

2.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются организацией самостоятельно (приложение 1)

2.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения – отделом, в соответствии с утвержденным им порядком;
- работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой воспитанников, в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется организацией.

Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных организациях (далее стаж работы в бюджетной сфере)

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы)

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в бюджетной сфере в соответствии с таблицей №1

Таблица №1

Размеры надбавки
за выслугу лет

№ п / п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	Руководитель организации, заместители	

	руководителя организации; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н, от 05.05.2008 №217н, от 03.07.2008 №305н при стаже работы службы: от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	
2	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы): от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	До 10 До 15 До 20 До 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов

2.5. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы с целью поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Система показателей и условия премирования работников разрабатывается организацией самостоятельно и фиксируются в данном локальном нормативном акте по оплате труда

2.6. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда,
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения,
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий
- соблюдение исполнительской дисциплины
- обеспечение сохранности муниципального имущества и другое

2.7. Премирование руководителя организации производится в порядке, утвержденном отделом, с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя организации

2.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирование работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работника устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию
- за специфику работы
- за наличие ученой степени
- за наличие почетного звания
- за классность водителям автомобилей

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников

2.9. Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

2.9.1 Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

2.10. Руководителям и специалистам организации (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителям организаций, заместителям руководителей, руководителям и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н, от 05.05.2008 №217н, от 03.07.2008 №305н – 20 процентов

иным руководителям и специалистам – до 25 процентов

2.11. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти РФ (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок) устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей №2

Таблица №2

Размеры надбавки
за наличие почетного звания

№ п / п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	Руководитель организации, заместители руководителя; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 №216н, от 05.05.2008 №217н, от 03.07.2008 №305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10
2	Иные работники: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	До 30 До 25 До 10

Надбавка за наличие почетного звания, устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок). При наличии у работника двух и более почетных званий РФ и (или) ведомственных наград

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

2.12. В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальных бюджетных организаций системы образования Ростовской области молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельности по общеобразовательным программам, осуществляющие в организации профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работников права на получение надбавки за выслугу лет.

2.13. При поступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов

2.14. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

Приложение 1

Целевые показатели эффективности деятельности работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

- 1.1. Настоящее приложение разработано в соответствии с Законом РФ от 27.12.2012г. №273 «Об образовании», Приказом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 25 июня 2013 года №512 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций» в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Каменского района, утвержденным Постановлением Администрации Каменского района от 17.12.2021 года №6 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Каменского района»
- 1.2. Данным приложением устанавливается порядок и условия выплат стимулирующего характера педагогическим работникам.

- 1.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу
- 1.4. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.
- 1.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации воспитательно-образовательного процесса.
- 1.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются организацией самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда – данным «Положением об установлении выплат стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ»
- 1.7. Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя организации.

2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ

2.1. Надбавка за результативность и качество работы по организации воспитательно-образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам в пределах средств бюджета Каменского района, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы, выплачивается при наличии денежных средств.

2.2. Целевые показатели эффективности деятельности педагогических работников (воспитателей):

Критерий	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	Оценка показателя (количество баллов)
1.Успешность образовательной деятельности	1.1.Педагогический стаж пед.работника	0-5 лет	16
		5-10 лет	26
		10-20 лет	36
		Более 20 лет	46
	1.2.Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма)	Отсутствие - заявлений, -приказов заведующего. Решается конфликтной комиссией	36.
	1.3.Качество ведения документации (табель посещаемости, календарные и перспективные планы, сведения о родителях, годовые отчеты и др.	-Документация соответствует предъявляемым требованиям и отличается творческим подходом к подбору изложения материала,	26.

	документация воспитательно-образовательного процесса)	форме, этике, оформлению. Своевременное предоставление запрашиваемых документов	
	1.4. Участие в методической работе ДОУ: проекты, проведение открытых занятий на уровне ДОУ	-Проекты (общесадиковские) -Проведение открытого занятия -Помощь в подготовке	16. (руководитель проекта -2 балла) 36. 26.
2.Результативность методической деятельности.	2.1. Работа в различных комиссиях и творческих группах	-Творческие группы - Экспертная комиссия -Аттестационная комиссия -Конфликтная комиссия	16.
	2.2 Наличие публикаций в периодических изданиях(журналы, газеты), сборниках различного уровня, на сайтах в сети интернет, на сайте ДОУ по распространению педагогического опыта	-Наличие статей и публикаций (подтверждение, название или тема, дата, ссылка в интернете - обязательно)	16.
	2.3. Участие в конкурсе профессионального мастерства	-Районный уровень (конкурс «Воспитатель года) -Областной уровень Участие в заочных конкурсах проф. мастерства на грант	36. 46 до 66 до 56.
	2.4. участие дошкольников в конкурсах, фестивалях и творческих проектах (с согласия родителей)	-Муниципальный уровень, участие , наличие диплома, свидетельства - победа 1-3 место	26. до 66
3. Вклад в повышение качества образования. Система повышения профессионального и личностного развития.	3.1. Выступление на семинарах, круглых столах, родительских клубах, педсоветах, МО.	-Уровень ДОУ -Уровень района -Областной уровень	16. 26. 36.
	3.2. Повышение квалификации	Наличие удостоверения или сертификата с прохождения курсов	26.
	3.3. Работа по самообразованию и саморазвитию.	Наличие плана по самообразованию и документальное подтверждение	16.
	3.4. Наличие и продвижение	Наличие	16.

	проектов		
	3.5. Наличие развивающей среды в группах и ее возрастное соответствие	Наличие	16.
4.Результативность инновационной деятельности педагогической работы.	4.1. Использование в работе мультимедийных технологий, презентаций из интернет ресурсов, обучающего видео и аудио	-Использование готового материала (подтверждение) -Создание видео и аудио материала для учебно-методических комплектов, проведения НОД и воспитательной работы	16. 26.
5.Качество взаимодействия с родителями.	5.1. Организация работы с родителями	Проведение родительского собрания	16.
	5.2. Участие родителей и педагогов в благоустройстве участка, группы.	Наличие (подтверждение)	26.
	5.3. Проведение утренников	Наличие	26.
	5.4. Участие педагога в мероприятиях других групп, в мероприятиях детского сада.	Наличие (подтверждение)	26.
	5.5. Отсутствие обоснованных жалоб родителей	-Отсутствие жалоб Подтверждение о наличии жалобы - минус 3б. (на усмотрение комиссии)	16.
	5.6. Качественное и своевременное оформление уголков для родителей, использование наглядного и информационного материала.	При оформлении учитывается доступность, наглядность, эстетичность.	16.
	5.7. Использование в работе с родителями интернет –ресурсы	наличие	26.
6. Создание эстетической обстановки в ДОУ.	6.1. Создание развивающей среды на участке в ДОУ (группе)	При наличии нового объекта	1-4б.
	6.2. Оформление зонных пространств в ДОУ(холлы, выставки рисунков, поделок)	наличие	26.
	6.3. Оформление помещения к праздникам в ДОУ	Название мероприятия	16.
7. Дополнительная работа, не связанная с должностными обязанностями	Ремонт в помещении, работа на участках.		26.
8. Совмещение в целях производственной необходимости	8.1. Совмещение		16.
	8.2. Возрастные трудности с ОВЗ, 1 и 2 мл. гр в период адаптации		26.
9.Здоровьесберегающие технологии в ДОУ	9.1.Качественная организация деятельности детей на свежем воздухе	Прогулка осуществлялась ежедневно	26.
	9.2. Осуществление	систематически	16.

	закаливания и использование здоровьесберегающих технологий		
	9.3 Знание и выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей		2 б

2.3. Целевые показатели эффективности деятельности педагогических работников (учителя-логопеда):

Критерий	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	Оценка показателя (баллы)
1. Результативность развивающей работы с воспитанниками	1.1 Позитивная динамика достижений воспитанников, имеющих нарушения в развитии устной речи	Низкая результативность (менее 50% детей, охваченных логопедической помощью)	16
		Средняя результативность (51% до 70% детей, охваченных логопедической помощью)	26
		Высокая результативность (от 70% детей, охваченных логопедической помощью)	36
	1.2 Число случаев полного восстановления речевых функций у воспитанников (речевая норма)	На уровне прошлого года	16
2. Выявление детей с нарушением устной речи	2.1 Проведение мониторинга по выявлению детей с проблемами речевого развития	Выше в сравнении с прошлым годом	26
	2.2 Своевременное и качественное ведение банка данных детей с проблемами с нарушениями речи	Обследование будущих первоклассников (протоколы)	26
3. Организация работы с родителями и педагогами	3.1 Работа с педагогами по вопросам речевого развития детей	Журнал учета детей с нарушениями речи	16
	3.2 Работа с родителями по вопросам речевого развития детей	Выступление на педсоветах, консультации, индивидуальные беседы и рекомендации	26
	3.3 Ведение и оформление индивидуальных тетрадей воспитанников для домашних логопедических занятий	Индивидуальные беседы, консультации, обновление информационного стенда	26
4. Методическая деятельность	4.1 Создание условий в логопедическом кабинете		16
5. Особые условия труда и расширение обязанностей	5.1 Сверхнормативная наполняемость	Регулярное пополнение предметно-развивающей среды в логопедическом кабинете	16
	5.2 Работа с детьми с особыми образовательными	Выписки ПМПК	16 за каждого воспитанника

	потребностями		
6. Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей	6.1 Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников ДОУ		16
	6.2 Ремонт в помещении, участие в субботниках		26
	6.3 Совмещение		16
7. Система повышения профессионального и личностного развития	7.1 Повышение квалификации	Наличие удостоверения или сертификата с прохождения курсов	16
	7.2 Работа по самообразованию и саморазвитию	Наличие плана по самообразованию и документальное подтверждение 1 раза в квартал (оформленный документ с датой)	16
8. Регулирование трудовых отношений	8.1 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), участников учебно-воспитательного процесса и отсутствие замечаний со стороны администрации на работу учителя-логопеда		16

2.4. Целевые показатели эффективности деятельности педагогических работников (инструктора по физической культуре):

Критерий	Наименование и обозначение показателя	Метод определения показателя	Оценка показателя (количество баллов)
1. Успешность образовательной деятельности	1.1. Педагогический стаж пед. работника	0-5 лет	16
		5-10 лет	26
		10-20 лет	36
		Более 20 лет	46
	1.2. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма)	Отсутствие - заявлений, - приказов заведующего. Решается конфликтной комиссией	36.
	1.3. Качество ведения документации (табель посещаемости, календарные и перспективные планы, сведения о родителях, годовые отчеты и др. документация воспитательно-	- Документация соответствует предъявляемым требованиям и отличается творческим подходом к подбору изложения материала, форме, этике, оформлению. Своевременное предоставление запрашиваемых документов	26.

	образовательного процесса)		
	1.4. Участие в методической работе ДОУ: проекты, проведение открытых занятий на уровне ДОУ	-Проекты (общесадиковские) -Проведение открытого занятия -Помощь в подготовке	1б.(руководитель проекта -2 балла) 3б. 2б.
2.Эффективность организации физкультурно-оздоровительной работы.	2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы в детском коллективе	-единичные мероприятия, не требующие длительной подготовки - физкультурно-оздоровительная работа обоснована и систематична, имеет разнообразные формы	2б. 2б.
	2.2 Методическая обеспеченность учебно-воспитательного процесса	-обеспеченность программами, методическими пособиями, демонстративными и дидактическими материалами	2б.
	2.3. Использование здоровьесберегающих технологий в работе с детьми	-оптимизация образовательного процесса с целью сохранения и укрепления здоровья воспитанников - использование оригинальных методик для укрепления здоровья воспитанников	1 б. 2 б.
	2.4. Организация деятельности с детьми с ослабленным здоровьем родителей)	-подтверждающие документы	2б.
	2.5. Организация физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дней здоровья и других мероприятий оздоровительного характера	-1 мероприятие - 2 и более мероприятий	1б 2б
	2.6. Проведение мониторинга качества оздоровительной программы	Наличие форм учета состояния здоровья, физического развития, физических нагрузок воспитанников	2 б
	2.7. Осуществление просветительской деятельности среди	- наличие тематических, методических разработок, памяток, стендов и т.д.	2 б

	воспитанников, родителей, педагогических работников		
3. Совершенствование профессиональной компетентности	3.1. Проведение открытых мероприятий, мастер-классов для педагогов, родителей, выступление на пед.советах	До 3-х - более 3-х	16. 26.
	3.2. Повышение квалификации	Наличие удостоверения или сертификата с прохождения курсов	26.
	3.3. Работа по самообразованию и саморазвитию.	Наличие плана по самообразованию и документальное подтверждение	16.
	3.4. Наличие и продвижение проектов	Наличие	16.
	3.5. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях и творческих проектах (при наличии диплома, сертификата)	Победа 1-3 место Муниципальный уровень Наличие диплома	До 66. 26 36
4. Создание эстетической обстановки в ДОУ.	4.1. Создание развивающей среды на участке в ДОУ (в зале)	При наличии нового объекта	26.
	4.2. Оформление зонных пространств в ДОУ(холлы, выставки рисунков, поделок)	наличие	16.
	4.3. Оформление помещения к праздникам в ДОУ	Название мероприятия	16.
5.Дополнительная работа, не связанная с должностными обязанностями	5.1 Ремонт в помещении, работа на участках.		26.
	5.2. Совмещение		16.
	5.3. Участие педагога в мероприятиях других групп, в мероприятиях ДОУ		26.
6.3.Здоровьесберегающие технологии в ДОУ	6.1. Осуществление закаливания и использование здоровьесберегающих технологий	систематически	16.
	6.2 Знание и выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей		26

7. Дополнительные критерии	7.1. Четкое выполнение правил внутреннего трудового распорядка ДОУ	Соблюдение расписания режимных моментов и требований СанПиН, посещение педсоветов, совещаний	2 б
----------------------------	--	--	-----

2.5. Надбавка за результативность и качество работы по организации воспитательно-образовательного процесса устанавливается экспертной комиссией с учетом мнения выборного профсоюзного органа по результатам работы, представленной на листе оценки педагогических работников. Экспертная комиссия состоит из 5-7 человек. Председатель ПК входит в состав экспертной комиссии.

2.6. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников учреждения и действует до принятия нового.

2.7. Надбавки стимулирующего характера не выплачиваются педагогическим работникам, имеющим дисциплинарное взыскание

Приложение
к Положению о порядке распределения
выплаты стимулирующего характера
(надбавка за результативность и качество
работ по организации образовательного
процесса) МБДОУ детский сад
№ 9 «Солнечный»

**Показатели эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ
детский сад № 9 «Солнечный», реализующего основную образовательную программу
дошкольного образования.**

	3.5. Наличие и продвижение проектов	Наличие	16.
	3.6. Наличие развивающей среды в группах и ее возрастное соответствие	Наличие	16.
		Для специалистов: Наличие и использование оборудования, муз.произведений и т.д.соответствующих возрасту детей.	16.
4.Результативность инновационной деятельности педагогической работы.	4.1. Использование в работе мультимедийных технологий, презентаций из интернет ресурсов, обучающего видео и аудио	-Использование готового материала (просмотр видео-уроков, использование музыки) не реже 1 раза в неделю.	16.
		Создание презентаций для детей и родителей с фото детей группы и т.д.. (подтверждение)	2 б
5.Качество взаимодействия с	5.1. Организация работы с родителями.	Проведение родительского собрания (в группе, подтверждение протокол)	16.
		Эффективность	1 б

родителями.		взаимодействия с родителями по своевременной оплате за содержание детей в ДОУ (не позднее 15 числа)	
	5.2. Участие родителей и педагогов в благоустройстве территории ДОУ.	Наличие (подтверждение)	26.
	5.3. Проведение утренников	Наличие (подтверждение – сценарии, фото, видео и т.д.)	26.
	5.4. Участие педагога в мероприятиях других групп, в мероприятиях детского сада.	Наличие (подтверждение)	36.
	5.5. Отсутствие обоснованных жалоб родителей	-Отсутствие жалоб Подтверждение о наличии жалобы - минус 36.(На усмотрение комиссии)	16.
	5.6. Качественное и своевременное оформление уголков для родителей, использование наглядного и информационного материала.	При оформлении учитывается доступность, наглядность, эстетичность.	16.
	5.7. Положительные отзывы родителей в журнале отзывов и СМИ	Наличие отзыва 1 раз в квартал . (март, май, август, декабрь)	26.
6. Создание эстетической обстановки в ДОУ.	6.1. Создание развивающей среды на участке в ДОУ, в группе	При наличии нового объекта и при поддержании настоящего в идеальном порядке	1-46.
	6.2. Оформление зонных пространств в группах выставки рисунков, поделок к праздникам)	наличие	26.
	6.3. Оформление холлов ДОУ, музыкального зала к праздникам, выставки в ДОУ.	Наличие и подтверждение	16.
7. Дополнительная работа, связанная с должностными обязанностями.	Ремонт в помещении, работа на территории ДОУ, субботники.		26.

8. Лист нетрудоспособности	8.1. Больничный	Есть больничный	06.
		Нет больничного	36.
9. Штрафные баллы	9.1. Конфликтное, бестактное отношение к коллегам, нарушение трудовой дисциплины	Снимается до 50% баллов по всем показателям	
	9.2. Несоблюдение кодекса профессиональной этики. Грубое отношение к детям	Лишение баллов 100% по всем показателям (до 3 месяцев)	
	9.3. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, технике безопасности, пожарной безопасности	Лишение баллов 100% по всем показателям (до 3 месяцев)	
10. Отпуск	10.1. был в отпуске (баллы начисляются, исходя из отработанного времени)	От 10 до 23 дня	Минус 10-20 баллов

Стимулирующие выплаты не выплачиваются за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии со статьей № 336 ТК РФ за несоответствующие виды воспитания, за применение психического или физического насилия над воспитанниками, за прогул и неоднократные нарушения трудовой дисциплины. Основанием является распоряжение руководителя в виде приказа по ДООУ.

№ п/п	Показатель	Инструмент/Индикаторы	Баллы (до)
I. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы			
1.	Участие в разработке основной образовательной программы организации		до 3
2.	Наличие рабочих программ в соответствии с содержанием основной образовательной программы организации		до 3
3.	Участие в инновационной деятельности организации	Приказы по МБДОУ, аналитические материалы	до 5
4.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в соответствии с возрастными особенностями детей	Результаты контроля, (результаты конкурса)	до 3
5.	Качество и полнота реализации	Наблюдение, контроль, выставка	до 3

	основной образовательной программы	работ воспитанников	
6.	Наличие и реализация программ дополнительного образования	Контроль, наблюдение, аналитические справки, рабочая программа	до 3
II. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, групповые и индивидуальные проекты воспитанников, социальные проекты и др.)			
1.	Разработка новых эффективных образовательных проектов	Кратковременный проект Долгосрочный проект	до 2 до 4
2.	Внедрение новых эффективных образовательных проектов	Аналитическая справка, приказ руководителя, план работы, видео и фото материалы, публикации СМИ, блог. Кратковременный Долгосрочный	до 2 до 4
3.	Результативность реализации проекта	Участники: • Уровень организации • Муниципальный уровень • Региональный уровень • Федеральный уровень Призёры • Уровень организации • Муниципальный уровень • Региональный уровень • Федеральный уровень	1 2 3 4 1 2 3 4
4.	Налаживание и расширение связей с другими учреждениями, социальными партнерами в рамках реализации проектов.	Стендовый доклад	до 1
III. Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников			
1.	Организация или активное участие в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников	Сводная карта развития воспитанников.	до 2
2.	Позитивная динамика образовательных достижений	Показатель динамики достижения детьми:	

	воспитанников по образовательным программам		до 2
IV. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников			
1.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников по предоставлению образовательных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) на качество работы педагога; Положительные отзывы родителей о работе педагога;	1 1
2.	Участие родителей в мероприятиях		до 5
3.	Консультирование родителей (законных представителей) воспитанников	Журнал консультаций	1
4.	Проведение для родителей открытых мероприятий	План работы, журнал контроля	до 5
5.	Подготовка раздаточных материалов (памятки, буклеты и др.) родителям	Наличие	до 5
V. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы			
1.	Соблюдение режима дня и двигательной активности (без замечаний)	Карта контроля, наблюдение, план работы	2
2.	Организация питания (соблюдение режима питания, культурно-гигиенические условия при организации питания, культура и эстетика организации питания);	Карта контроля, наблюдение, план работы	2
3.	Соблюдение инструкций по ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте;	Карта контроля, наблюдение, план работы	2
4.	Использование разнообразного оборудования для физкультурных занятий	Карта контроля, наблюдение, план работы	2
5.	Наличие в общеобразовательной группе воспитанников с ОВЗ (ограниченные возможности здоровья)		1 за каждого воспитанника

6.	Создание условий инклюзивного образования детей с ОВЗ в общеобразовательной группе	План работы, индивидуальная карта	до 5
7.	Применение здоровьесберегающих технологии	Контроль, план работы, аналитические справки.	2
8.	Проведение оздоровительных мероприятий	План работы, контроль, аналитическая справка	до 3
9.	Посещаемость детей в группах (от планового показателя в соответствии с нормами СанПиН)	от 2-х до 3-х лет	свыше 70% - 3б.
		от 3-х до 5 лет	от 70% до 75%-1б. от 75 до 80% - 2б. свыше 80% - 3б.
		от 5 до 7 лет	80% - 1б. от 80 до 90% - 2б. свыше 90% - 3б.
10.	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	Отсутствие травм у воспитанников во время образовательного процесса	1
VI. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, участка и т.д.)			
1.	Участие в оформлении помещений, участка образовательной организации		до 3
2.	Организация выставок проектной деятельности воспитанников для представления родительской общественности		до 3
VII. Использование современных образовательных технологий, в том числе ИКТ			
1.	За работу системным оператором по ведению сайта МБДОУ детского сада № 9 «Солнечный»		До 5

3.	Создание и использование учебно-методических материалов с помощью ИКТ		до 5
4.	Публикации за отчетный период на сайте организации или личном сайте педагога		до 3
5.	Участие в сетевом взаимодействии в рамках профессиональных сообществ по реализации собственной методической системы педагога		до 5
VIII. Диссеминация опыта			
1.	Педагогом проведены открытые мероприятия (мастер-классы, занятия, участие в конференции) для профессиональной и непрофессиональной аудитории	• уровень дошкольной организации • муниципальный уровень • региональный и выше уровень	1 3 5
2.	Обобщение опыта через публикации в газете, педагогических и других изданиях	• уровень дошкольной организации • муниципальный уровень • региональный и выше уровень	1 2 3
3.	Участие в профессиональных конкурсах	• уровень дошкольной организации • муниципальный уровень • региональный и выше уровень	1 5 10
4.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, наличие высшего образования	• повышение квалификации • профессиональная переподготовка • высшее образование	1 2 5 (на период действия документа)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Шитикова О.В./

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Богданова Р.В./

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и материальной помощи работникам
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи работникам ДОУ (детского сада) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о премировании работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников детского сада, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в дошкольном образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи в ДОУ распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

1.4. Выплата премии работникам детского сада облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.5. Работникам учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы за установленный Положением период из средств экономии планового фонда оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.6. Данные средства используются на премирование работников по результатам работы за определенный период: квартал, I полугодие, II полугодие, год, к профессиональным праздникам, юбилейным датам, в связи с участием в профессиональных конкурсах в размере до двух окладов (при наличии фонда в данный период).

2. Премирование работников МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

2.1. Премирование работников осуществляется по решению руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением о премировании.

2.2. Лицам, вновь поступившим на работу и отработавшим неполное полугодие, премия может быть выплачена пропорционально отработанному времени.

2.3. Лицам, которые не отработали календарного года по уважительным причинам: в связи с призывом на службу в вооруженные силы, переводом на другую работу, поступившим в учебные заведения, окончанием срочного трудового договора, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, по результатам работы за год может производиться выплата вознаграждения пропорционально отработанному времени.

- 2.4. Премия может быть выплачена лицам, работающим по совмещению должностей, по второй должности.
- 2.5. Размер премий, начисляемых работникам, не ограничивается и зависит от личного вклада в деятельность коллектива.
- 2.6. Текущее премирование осуществляется по итогам работы в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении им трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя.
- 2.7. Премия не начисляется при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, оформленных соответствующим приказом по учреждению.
- 2.8. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.
- 2.9. Работникам, отработавшим в ДОУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.
- 2.10. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.
- 2.11. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.
- 2.12. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме.

3. Показатели и виды премирования

- 3.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - достижение высоких результатов в работе в соответствующий период; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в инновационной деятельности;
 - активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
 - по итогам конкурсов, выставок: на базе ДОУ, районных, региональных и всероссийских;
 - за интенсивность и качество образовательной деятельности.

3.2. Премии могут выплачиваться:

3.2.1. Работникам, относящимся к административно – управленческому персоналу – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

3.2.2. Педагогическим работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДОУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

3.2.3. Администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДООУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДООУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

Дню защитника Отечества,

Международному женскому дню,

Дню воспитателя и всех дошкольных работников,

Новому году,

в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 -летиями) или учреждения,

в связи с уходом на пенсию,

бракосочетанием (работника, его детей),

рождением ребенка в пределах фонда оплаты труда.

Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в МБДООУ детский сад №9 «Солнечный» вводятся следующие виды премирования работников:

объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;

награждение почетной грамотой ДООУ;

внесение благодарности в трудовую книжку работника;

награждение ценным подарком;

награждение денежной премией;

награждение почётной грамотой Администрации Каменского района;

ходатайство о награждении Почетной грамотой Отдела Образования Администрации Каменского района

ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;

ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

5. Основные показатели деятельности при назначении премий

5.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми при текущем премировании являются:

5.1.2. Для педагогических работников:

добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;

достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;

организация предметно-пространственной развивающей среды в помещениях ДООУ;

взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;

своевременное и качественное оформление документации;

использование в работе новых, передовых образовательных технологий;

участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;

участие и победы в районных и региональных конкурсах;

отсутствие жалоб со стороны родителей;

отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.3. Для воспитателей:

добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;

достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;

организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;

взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;

своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;

отсутствие задолженности по родительской оплате;

использование в работе новых, передовых образовательных технологий;

участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;

участие и победы в районных и региональных конкурсах;

отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;

отсутствие жалоб со стороны родителей;

отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.4. Для помощников воспитателей:

добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;

активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;

отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;

участие в ремонте, подготовке детского сада к началу учебного года, зиме, и т.д. качественное выполнение своих трудовых обязанностей;

участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

5.1.5. Для заместителя заведующего по АХЧ (завхоз):

качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОО;

обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;

отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;

качественное и своевременное оформление документации.

5.1.6. Для обслуживающего и технического персонала:

добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;

участие в ремонте, подготовке детского сада к началу учебного года, зиме и т.д. качественное исполнение своих трудовых обязанностей;

содержание помещений и территории ДОО, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;

оперативность выполнения заявок;

помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;

участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДОО служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей,

предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений,

регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДОО нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;

не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;

совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются дошкольным образовательным учреждением в индивидуальном порядке.

6.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

7. Оказание материальной помощи (единовременной выплаты сверх размера заработной платы работникам МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»).

7.1. Материальная помощь выплачивается работникам ДОО из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

длительная болезнь сотрудника;

пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);

смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь

выплачивается его близким родственникам);

рождение ребенка;

частичная оплата льготной санаторной путевки;

для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;

7.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего детским садом.. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДОО.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи в детском саду является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

_____/ О.В. Шитикова/

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

_____/ Р.В. Богданова

« » 20 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №9 «Солнечный»
Каменского района Ростовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом дошкольной образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации. Федеральный закон от 2 июля 2021 г. № 311-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации".

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

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

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ детский сад №9 «Солнечный».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее оказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или

периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

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

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в отделе образования.

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

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

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в

течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

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

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

2.4. Порядок отстранения от работы

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

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОО, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОО;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

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

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

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

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

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление МБДООУ детский сад № 9 «Солнечный» осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в ДООУ, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором,

настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний своевременно осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельства и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Глава 36.1 в ТК РФ «Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев»).

Работник регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах)

и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру детского сада, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками ДООУ, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДООУ;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДООУ.
- выплатить работнику при временной нетрудоспособности пособие за три дня болезни на основании листка нетрудоспособности (с 01.01.2022 –электронный лист нетрудоспособности, далее ЭЛН).
- разместить в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- гарантировать, что при направлении работника в служебную командировку за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также будут возмещены расходы, связанные со служебной командировкой.
- не направляются в служебную командировку беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет.
- направить в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников: инвалидов; женщин, у которых дети в возрасте до трех лет; у которых дети- инвалиды; осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста; имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с случае, если другой родитель работает вахтовым методом; имеющих троих и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет; указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- не направлять в командировки, не привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без их письменного согласия следующих работников: инвалидов; женщин, у которых дети в возрасте до трех лет; у которых дети- инвалиды; осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста; имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с случае, если другой родитель работает вахтовым методом; имеющих троих и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста

четырнадцать лет.

- отстранять от работы сотрудников, которые не носят СИЗ, но должны.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОУ;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники МБДОУ детский сад «Солнечный» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ДОУ обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;
- систематически повышать свою квалификацию.
- сотрудник обязан своевременно представлять номер электронного листа временной нетрудоспособности (работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности).
- при оформлении отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет работодателю: заявление на отпуск по уходу за ребенком, заявление о назначении пособия, сведения о застрахованном лице, свидетельство о рождении ребенка(усыновления) ребенка и его копию или выписку из решения об установлении над ребенком опеки.
- предоставить работодателю документы, подтверждающие право на льготы

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанников детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и

проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОО имеют право на:

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

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

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

образовании;

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

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОО или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в детском саду режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности ДООУ;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в детском саду, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

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

6. Режим работы и время отдыха

6.1. МБДООУ детский сад работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора физической культуры – 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 (36 для женщин) часов рабочей недели.

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

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 7.00 до 19.00.

6.6. Для сторожей ДООУ устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом

обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

6.10. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

6.16. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отдела образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

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

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

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

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

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

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

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

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

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

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»», разработанным и утвержденным в ДОУ в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

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

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (6-го и 21-го числа каждого месяца).

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

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

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

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

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

7.13. Сторомам работодатель обязан вести суммированный учет рабочего времени, соблюдая порядок, по которому ведется суммированный учет (продолжительность учетного периода, порядок подсчета нормы рабочих часов в учетном периоде и разработка графика отпусков, определение оплаты сверхурочной работы и работы в нерабочие праздничные дни)

8. Поощрения за труд

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

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

- 8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
- 8.3. Поощрения применяются администрацией ДОУ совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
- 8.6. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником ДОУ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и

- противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующего ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДООУ;
 - представления работником заведующего ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

9.13. Приказ заведующего ДООУ 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 школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДООУ в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и согласно новому порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н (работники образовательных организаций подлежат медицинским осмотрам, так как их работа направлена на воспитание и обучение детей (п.п.25 раздел VI Приложения Порядка №29н).

У работников старше 40 лет есть право на однодневную диспансеризацию раз в год (у более молодых коллег такое право есть раз в 3 года). За этот день начисляется средний заработок. Работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив работодателя заранее (например, за 3 дня) и должен согласовать с ним дату. Также он обязан представить справку после диспансеризации в определённый срок.

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

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

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДООУ.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников МБДООУ детский сад №9 «Солнечный» определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДООУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

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

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

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением

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

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

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

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

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками,
с которыми учреждение может заключать письменные договоры
о полной материальной ответственности за обеспечение сохранности
ценностей, переданных им для хранения.**

Заведующий хозяйством - осуществляет работы по получению, хранению, учету, выдаче работникам учреждения материальных ценностей.

Кастелянша – получает, проверяет и выдает сотрудникам ДОУ спецодежду, съемный инвентарь (чехлы, портьеры, занавеси, скатерти, покрывала, постельное белье и т.д.). ведет учет хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

Приложение №2

Правилам внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ

МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»

1. Заведующий
2. Воспитатель
3. Музыкальный руководитель
4. Инструктор по физической культуре
5. Педагог-психолог
6. Учитель- логопед

7. Помощник воспитателя
8. Заведующий хозяйством
9. Машинист по стирке спецодежды, белья
10. Кастелянша
11. Делопроизводитель
12. Уборщик служебных помещений
13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
14. Сторож
15. Дворник

**Кодекс
профессиональной этики педагогических работников МБДОУ детский сад
№9 «Солнечный», осуществляющих образовательную деятельность**

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Солнечный» (далее - МБДОУ) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, а так же основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс – это система профессиональных, моральных и этических принципов, норм и правил, которыми должен руководствоваться каждый работник МБДОУ в своей деятельности независимо от занимаемой им должности.
- 1.3. Знание и соблюдение работниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников МБДОУ

- 2.1. Работники МБДОУ, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- исходить из то, что признание соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБДОУ;
 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
 - обеспечивать эффективную работу МБДОУ;
 - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБДОУ;
 - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
 - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
 - проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации МБДОУ в целом;
- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МБДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБДОУ;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника МБДОУ;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения.

Коррупционно-опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим свое служебное положение). Коррупционно-опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.2. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- ❖ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ❖ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ❖ выполнять установленные нормы труда;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ❖ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ❖ незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.3. Этические нормы использования средств мобильной связи:

- во время образовательного процесса, ухода и присмотра за детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, звук мобильного телефона необходимо переводить на беззвучный режим;

- запрещается использование в рабочее время гарнитуры мобильных телефонов;
- на время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра;
- разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

2.4. В целях противодействия коррупции работнику МБДОУ рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника МБДОУ;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) руководителю;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике МБДОУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечен в ситуацию этического конфликта или этической неопределенности.

2.5. Работник МБДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Работники МБДОУ не содействуют проявлениям коррупции и предпринимают меры по ее профилактике.

2.8. Работники МБДОУ при исполнении ими должностных обязанностей не допускают личную заинтересованность, которая приводит к конфликту интересов.

2.9. Работники МБДОУ уведомляют представителя нанимателя, органы прокуратуры РФ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной бдительностью.

2.10. Работнику МБДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со

служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью МБДОУ и передаются по акту в МБДОУ).

2.11. Руководитель МБДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями принимает меры:

- по предотвращению и урегулированию конфликта;
- по предупреждению коррупции;
- не допускает случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12. Руководитель МБДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, принимает меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастия и справедливости.

2.13. Руководитель МБДОУ, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.14. Руководитель МБДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством РФ.

3. Этические правила служебного поведения

3.1. Работники МБДОУ исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейные тайны, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник МБДОУ воздерживается от:

- ❖ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ❖ грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- ❖ угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники МБДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Должны быть вежливы, доброжелательны, корректны, внимательны и проявлять терпимость в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников.

3.4. Внешний вид работников МБДОУ при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия способствует уважительному отношению, соответствует общепринятому деловому стилю.

3.5. Деловой стиль означает:

- ✓ строгий подтянутый вид;
- ✓ аккуратность, опрятность;
- ✓ сдержанность в цветовых решениях, обуви, аксессуарах.

3.6. Недопустимы:

- ✓ пляжная обувь (шлепанцы или сланцы);

- ✓ спортивные костюмы и кроссовки (кроме спортивных занятий, предусмотренным учебным планом)
- ✓ одежда с глубоким декольте, открытой спиной, юбка и платье с высоким разрезом, шорты, джинсы;
- ✓ демонстрация нижнего белья (просвечивающиеся одежды);
- ✓ яркий макияж.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

- 4.1. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации (при наличии по должности) и влечет моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.
- 4.2. Соблюдение работником положений настоящего Кодекса учитывается формирование кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

5. Заключительные положения

- 5.1. Кодекс вступает в силу с момента принятия его общим собранием работников МБДОУ и утверждения заведующим, действует до принятия нового.

Соглашение по проведению мероприятий по охране труда на 2024-2027 годы

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Срок исполнения	Ответственный за исполнение мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность			
					Кол-во работающих, которым улучшаются условия труда		Кол-во работающих, ввсвобождаемых от тяжелых работ	
					Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5				
1	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда, строительных работ и для детских площадок	т.	Ежегодно, в весенний период	завхоз	35	31		
2	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт.	По мере необходимости	медсестра	35	31		
3	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительных приборов	шт.	Еженедельно	завхоз	35	31		
4	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников: - руководителей ОУ - ответственных за охрану труда в ОУ; - уполномоченных по охране труда	чел. чел. чел.	По плану	заведующий	35 35 35	31 31 31		
5	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ: - заместителей по АХЧ	чел.	По плану	заведующий	35	31		
6	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	По отдельному графику	заведующий	35	31		
7	Организация и проведение специальной							

	оценки условий труда							
8	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	шт.	Ежегодно	завхоз	35	31		
9	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	шт.	Регулярно	завхоз	35	31		
10	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	шт.	По плану	заведующий	25	22		
11	Обеспечение МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	шт.	По мере поступления	заведующий	35	31		
12	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам	шт.	По мере необходимости	заведующий	35	31		
13	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	-	2 раза в год (весной и осенью)	завхоз	35	31		

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Шитикова О.В./

Заведующий
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Богданова Р.В./

Выписка из протокола собрания трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного учреждения детский сад №9 «Солнечный»
(МБДОУ детский сад №9 «Солнечный») от 23.11.2023

Повестка:

1. Принятие Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 «Солнечный» Каменского района Ростовской области (МБДОУ детский сад №9 «Солнечный») на 2024-2027гг.

Заслушали:

1. По первому вопросу слушали председателя профкома МБДОУ детский сад №9 «Солнечный», который представил текст проекта Коллективного договора МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» на 2024-2027 гг.

Постановили:

1. Принять в целом Коллективный договор МБДОУ детский сад №9 «Солнечный» на 2024-2027 гг.
2. Поручить подписать договор от имени коллектива председателю профкома Шитиковой О.В.

Председатель профкома
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Шитикова О.В./

Заведующий
МБДОУ детский сад №9 «Солнечный»
_____/Богданова Р.В./