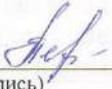


ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ	ОТ РАБОТНИКОВ
<p align="center"><b>Заведующий МБДОУ</b>  <b>«Детский сад комбинированного вида</b>  <b>с. Великомихайловка Новооскольского</b>  <b>района Белгородской области»</b>  <small>(должность руководителя)</small></p>  <p align="center"><b>Вознюк С.А.</b>  <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small></p> <p>М.П. «23» <u>марта</u> 20 <u>23</u> г.</p>	<p align="center"><b>Председатель первичной</b>  <b>профсоюзной организации</b></p> <p align="center"> <b>Телитченко Е.А.</b>  <small>(подпись) (расшифровка подписи)</small></p> <p align="center">«23» <u>марта</u> 20 <u>23</u> г.</p>

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад комбинированного вида**  
**с. Великомихайловка Новооскольского района**  
**Белгородской области**  
(наименование учреждения)

На период с «23» 03 20 23 года по «26» 03 20 26 года

Коллективный договор принят на Общем собрании работников  
 « 23 » марта 2023 года (Протокол № 3)

**УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ**  
**РЕГИСТРАЦИЯ**

ПРОИЗВЕДЕНА В АДМИНИСТРАЦИИ  
 НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО  
 ОКРУГА

№ 19 «24» 03 2023 г.  
 подпись

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

<b>1.</b>	<b>Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)</b>	заведующий МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» Вознюк Светлана Александровна
<b>2.</b>	<b>Сведения о представителе работников, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)</b>	председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» Телитченко Елизавета Александровна
<b>3.</b>	<b>Юридический адрес организации</b>	309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайловка, ул. Каховка, дом 2.
<b>4.</b>	<b>Телефон представителя работодателей</b>	8-47(233) 05-10-05
<b>5.</b>	<b>Телефон представителя работников</b>	8-47(233) 05-10-65
<b>6.</b>	<b>Вид экономической деятельности</b>	образовательная деятельность
<b>7.</b>	<b>Численность работников организации</b>	25
<b>8.</b>	<b>Наличие приложений к коллективному договору (наименование)</b> <b>Приложение № 1</b> Правила внутреннего трудового распорядка; <b>Приложение № 2</b> Положение «О порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»; <b>Приложение № 3</b> Соглашение по охране труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»; <b>Приложение № 4</b> Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты; <b>Приложение № 5</b> Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами; <b>Приложение № 6</b> Форма расчетного листка	

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ:</b>		
<b>Разделы</b>	<b>наименование</b>	<b>№ страницы</b>
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	5
Раздел 3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
Раздел 4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 6	Оплата и нормирование труда	14
Раздел 7	Социальные гарантии и льготы	15
Раздел 8	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	17
Раздел 9	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	19
Раздел 10	Гарантии профсоюзной деятельности	20
Раздел 11	Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон	21
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка	21
Приложение № 2	Положение «О порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»	36
Приложение № 3	Соглашение по охране труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»	48
Приложение № 4	Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	50
Приложение № 5	Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами	51
Приложение № 6	Форма расчетного листка	52

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области» (далее МБДОУ).

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

**1.3.** Сторонами Коллективного договора являются:

1.3.1. Все работники МБДОУ, в том числе и работники, являющиеся членами Профсоюза - в лице их представителя, председателя Профкома (далее Профком) – Телитченко Е.А.

1.3.2. Работодатель, в лице его представителя - заведующего МБДОУ - Вознюк С. А.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников МБДОУ.

**1.6.** Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 3 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам Положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ.

**1.8.** При реорганизации, слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании МБДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.9.** При смене формы собственности МБДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.10.** При ликвидации МБДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

**1.13.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников МБДОУ.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

**1.15.** Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию профкома:

1.16.1. Правила внутреннего трудового распорядка (*приложение 1*);

1.16.2. Положение «О порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» (*приложение 2*);

1.16.3. Соглашение по охране труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» (*приложение 3*);

1.16.4. Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (*приложение 4*),

1.16.5. Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами (*приложение 5*).

1.16.5. Форма расчетного листка (*приложение 6*).

1.16.6. Другие локальные нормативные акты.

**1.17.** Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ непосредственно Работниками и через профком:

1.17.1. по согласованию профкома;

1.17.2. консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

1.17.3. 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;

1.17.4. обсуждение с Работодателем вопросов о работе МБДОУ, внесение предложений по ее усовершенствованию;

1.17.5. участие в разработке и принятии Коллективного договора.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**2.1.** Содержание Трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

**2.2.** Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

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

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

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

2.3.3. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- о его трудовой функции;

- о переводах Работника на другую постоянную работу;

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения Трудового договора;

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

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

2.4.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключения Трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно, связанные с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».

**2.5.** Срочный трудовой договор с Работником может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или

условий ее выполнения.

**2.6.** В Трудовом договоре оговариваются существенные условия Трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.6.2. По инициативе Работодателя изменение существенных условий Трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы МБДОУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

2.6.3. О введении изменений Трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

2.6.4. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в МБДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

**2.7.** Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении Трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ.

**2.8.** Прекращение Трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.8.1. При расторжении Трудового договора Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

2.8.2. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.8.3. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового кодекса РФ».

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

**3.1** Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1 Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ.

**3.2.** Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

**3.3.** Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности).

3.3.2. В случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах в МБДОУ.

3.3.3. В случае направления Работника 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 (проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст. 173 – 176 ТК РФ). Предоставлять гарантии и компенсации Работникам в порядке, предусмотренном (ст. 173 – 176 ТК РФ), так же Работникам, получающим второе высшее образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.5. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.6. Аттестация педагогических Работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических Работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории. Закон "Об образовании в Российской Федерации" ст. 49 N 273-ФЗ.

3.3.7. Проведение аттестации педагогических Работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность. Закон "Об образовании в Российской Федерации" ст. 49 N 273-ФЗ.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

**4.1.** Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.1.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.1.3. В случае массового высвобождения Работников, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

**4.2.** Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией МБДОУ (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.2.1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

**4.3.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению.

**4.4.** Стороны договорились, что:

4.4.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе имеют Работники с более высокой производительностью труда и квалификацией.

4.4.2. Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

**4.5.** Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

**4.6.** При появлении новых рабочих мест в МБДОУ, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МБДОУ в связи с сокращением численности или штата.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями Трудового договора, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

График работы учреждения: с 7.00 – до 10.30 час.

**5.2.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**5.3.** Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, проживающих в сельской местности, устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

**5.4.** МБДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Начало работы в 1 смену- 7.00, во 2-ю смену– 10.30, у подменного работника устанавливается скользящий график работы.

**5.5.** Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Для специалистов детского сада:

- педагога–психолога – 36 часов в неделю;
- воспитателя специализированной группы – 25 часов;
- старшего воспитателя – 36 часов;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа.
- инструктора по физической культуре -30 часов в неделю.
- тьютора – 36 часов в неделю.

*Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала детского сада, (за исключением сторожей):*

Начало работы-8-00 часов

Окончание работы – 17 -00 часов.

Перерыв на обед – с 13 до 15 час.

**Для воспитателей устанавливается сменный график работы:**

Начало работы в 1 смену- с 7.00, окончание 1 смены – 14.12.

Начало работы во 2-ю смену– с 10.18, окончание работы 2 смены -17.30 час.

Продолжительность смены воспитателя – 7час. 12мин.

Перерыв на обед (30 мин.), (во время приема пищи с обучающимися) в рабочее время не входит);

Чередование смен воспитателей в соответствии с графиком;

График работы старшего воспитателя: с 8.00. до 17.00; перерыв с 12 час. до 14.00.

График работы учителя – логопеда: с 8.00 до 12.00 час. (без перерыва)

График работы инструктора по физической культуре: с 8.00 час. до 14.00 (перерыв с 12.00 до 12.30)

График работы педагога – психолога с 8.00 до 15.00 час. (перерыв с 12.00 до 12.30)

График работы музыкального руководителя с 8.00 до 14.00 час. (перерыв с 12.00 до 12.30)

График работы учителя – дефектолога с 8.00- 10.30 час.

График работы тьютора - с 9.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.30)

График работы педагога дополнительного образования с 15.00 до 16.10 час.

У подменного воспитателя устанавливается скользящий график работы. Продолжительность смены воспитателя – 7час. 12мин.

Графики сменности утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

**5.6.** Рабочее время включает в себя образовательную воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.6.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка (дополнительным соглашением к Трудовому договору или другим локальным актом) и Уставом МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка».

**5.7.** Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заведующий, завхоз.

**5.8.** Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается Работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

**5.8.1.** Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

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

5.10. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам.

5.10.1. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя,

если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.10.2. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

5.10.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.10.4. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

5.10.6. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

### **5.11. Работодатель обязуется:**

5.11.1. В соответствии со ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, при этом в период отпуска не включаются праздничные.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 календарных дней.

5.11.2. Для педагогических работников, работающих в группе компенсирующей направленности продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней, помимо педагогических работников, должности которых предусмотрены типовыми положениями, для следующих педагогических работников:

воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре, учителей-логопедов, учителей-дефектологов, тьюторов, день в дошкольных группах для воспитанников с отклонениями в развитии.

5.11.3. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.11.4. Должности Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий устанавливается в размере – 3 календарных дней заведующему МБДОУ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.11.5. Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном приказом по учреждению.

5.11.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.11.7. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

**5.12.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

**5.13.** Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками при наличии условий.

**5.14.** Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут, график дежурств педагогических работников, графики сменности, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

**5.15.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

**5.16.** Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- 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 трех календарных дней.

- бракосочетания детей Работников – 2 календарных дня;

- бракосочетания Работника – 3 календарных дня;

- за сдачу норм ГТО дополнительно 1 день к очередному отпуску;

- работникам по уходу за нетрудоспособными родителями (детьми, мужем/женой) – до трех месяцев с сохранением места работы (при предоставлении справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе, а также документа, подтверждающего родство – копия свидетельства о рождении или копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака)).

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

5.17.1. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

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

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

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

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

**5.20.** Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности Работника, наступившей во время отпуска.

5.20.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между Работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении Работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

**5.21.** При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

5.21.1. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.21.2. При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – (42) или (56) соответственно календарных дней.

5.21.3. Количество дней очередного оплачиваемого отпуска работников МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» исчислять в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями и дополнениями от 7 апреля 2017 г.

5.21.4. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 262.2 ТК РФ);

5.21.5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ);

5.21.6. По соглашению сторон Трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами Трудового договора срок.

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

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

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

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя (статья 93 ТК РФ);

5.21.10.Работодатель обязан предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время сотрудникам с тремя детьми и более в возрасте до 12 лет (ФЗ от 11.10.2018 № 360-ФЗ).

5.21.11.Работодатель обязуется освобождать от работы в течение двух дней с сохранение заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19). Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее. Чем за один рабочий день, при этом день(дни) согласовываются с Работодателем. Работники предоставляют Работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

### **6.1.Стороны исходят из того, что:**

6.1.1.Оплата труда Работников МБДОУ осуществляется на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда Работников отрасли.

6.1.2.Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) с 01.01.2023 года составляет 16 242 рубля (шестнадцать тысяч двести сорок два) рубля, 00 коп.

Далее устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

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

6.1.3. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

**6.3.**Зарботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором, Трудовым договором. Выплаты заработной платы: зарплата за первую половину месяца выплачивается 25-го числа, а за вторую половину месяца — 10-го числа следующего месяца.

6.3.2.При увольнении – в день выдачи трудовой книжки и других документов, подтверждающих работу в МБДОУ.

**6.4.**Зарботная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

6.4.1.оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по утверждённой в области и Новооскольском городском округе методике оплаты труда;

6.4.2.доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей Работника в соответствии с положением «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»;

6.4.3. другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»;

**6.5.** При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме в форме расчетного листа каждого Работника:

6.5.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

6.5.2. о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

6.5.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

6.5.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ч.1 ФЗ от 23.04.2012 N 35-ФЗ)

**6.6.** Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных Коллективным договором или Трудовым договором.

**6.7.** Для отдельных категорий Работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

**6.8.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6.9.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

**6.10.** Изменение оплаты труда производится:

6.10.1. при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);

6.10.2. при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

6.10.3. при увеличении стажа для прочих Работников ДОУ;

6.10.4. при присвоении почетного звания — со дня присвоения.

6.10.5. При наступлении у Работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

**6.11.** На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

**6.12.** Наполняемость групп, установленная Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 (с изменениями на 1 декабря 2022 года), является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

**6.13. Работодатель обязуется:**

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

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

6.13.3. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

**6.14.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет руководитель МБДОУ (ст. 142 ТК РФ).

6.15. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке.

6.16. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.17. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в неденежной форме (не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы).

6.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.19. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) или простое (ч. 3 ст. 157 ТК РФ);

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

### **7.1. Стороны договорились, что Работодатель:**

7.1.1. Ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий; специалистов, пользующихся льготами по оплате жилья в соответствии с Социальным Кодексом Белгородской области.

7.2. Ходатайствует перед органами законодательной и исполнительной власти о предоставлении социального жилья нуждающимся Работникам, выделении ссуд на его приобретение (строительство), в том числе с учётом действующих программ льготного жилья для Работников бюджетной сферы, для молодых специалистов и молодых семей.

7.3. Содействует предоставлению в установленном порядке льгот по коммунальным услугам в соответствии с Законом «Об Образовании в Российской Федерации», Социальным Кодексом Белгородской области.

7.4. Выплачивает молодым специалистам в первый год после окончания педагогического учебного заведения, единовременное пособие в размере от четырёх до шести окладов при поступлении на работу в сельскую местность.

7.5. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном Законом «Об Образовании в Российской Федерации».

7.6. Обеспечивает бесплатно Работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.7. Предоставляет отпуск по уходу за ребёнком в возрасте до 3-х лет с частичной оплатой из средств социального страхования до достижения ребёнком возраста 1,5 лет.

7.8. Организует в МБДОУ питание Работников при наличии условий.

7.9. По итогам финансового года Работникам МБДОУ из внебюджетных средств и средств экономии оказывает материальную помощь по личному заявлению Работника (по возможности), выплачивает премии к юбилейным датам (женщинам 55 лет, мужчинам 60 лет).

7.10. Педагогическим и руководящим работникам устанавливаются гарантии и компенсации независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам:

-выплачиваться ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией в размере, предусмотренном действующим законодательством;

-сохраняется право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

-сохраняется право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-сохраняется право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- сохраняется 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;
- сохраняется право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- сохраняется право на 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;
- сохраняется право педагогических работников на пенсию по выслуге лет;
- сохраняется право на качественное медицинское обследование всех Работников МБДОУ;
- педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;
- размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных организаций субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных организаций устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации.

**7.11.** Согласно закона № 350-ФЗ «О повышении пенсионного возраста» возраст, по достижении которого возникает право на пенсию по государственному пенсионному обеспечению, для мужчин составляет 65 лет, для женщин 60 лет.

**7.12.** Не допускается прекращение трудовых договоров, заключенных с работниками организации, принимающими участие в специальной военной операции посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации. Действие таких трудовых договоров приостанавливается.

**7.13.** Обеспечить работникам образовательной организации, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации» следующие гарантии:

7.13.1. Приостановление действия трудовых договоров на период прохождения работниками военной службы или оказания ими добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

7.13.2. Единовременная денежная выплата в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

7.13.3. Ежемесячная выплата в размере не ниже средней заработной платы работника в период прохождения им военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации».

7.14. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**7.15.** Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, будет производиться ежемесячная выплата в следующих размерах:

- при рождении первого ребенка- 1000 руб.;
- при рождении второго ребенка – 2000 руб.;
- при рождении третьего и последующих детей – 3000 руб.

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

**8.1.** Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право Работников МБДОУ 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 заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 3).

8.1.2. Проводить специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.4. Проводить проверку знаний Работников МБДОУ по охране труда 1 раз в год на начало учебного года.

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

8.1.6. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.1.7. Обеспечить обязательное социальное страхование всех Работников по Трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.1.9. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) Работников в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, согласно статьи 262 и 185.1 ТК РФ.

8.1.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.11. Работодатель обязан предоставлять всем работникам раз в три года дополнительный выходной день для диспансеризации. Предпенсионерам и работающим пенсионерам на диспансеризацию надо выделять два рабочих дня ежегодно (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ).

8.1.12. Привлекать Работников МБДОУ к активному участию в сдаче норм ГТО: по плаванию, спортивному бегу, бегу на лыжах.

8.1.13. Совместно с профсоюзом организует контроль состояния условий и охраны труда в структурных подразделениях организации и выполнение соглашения по охране труда.

**8.2.** В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 29.12.2022) "О пожарной безопасности" работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

**Работодатель имеет право:**

- вносить предложения по обеспечению пожарной безопасности объектов организации;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров;
- устанавливать меры поощрения обеспечения работниками пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- требовать от работников выполнения требований противопожарной безопасности.

**Работодатель обязуется:**

- соблюдать требования пожарной безопасности, а так же выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а так же обучать работников мерам пожарной безопасности, согласно утвержденных инструкций по пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а так же при выявлении лиц, виновных при нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров необходимые силы и средства;
- обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими своих служебных обязанностей;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности, о происшедших на их территории пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

Работодатель осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции и несёт персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работодатель несет ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности Работников, по организации обучения пожарно-техническому минимуму в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **Работники обязуются:**

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- бережно относиться к первичным средствам пожаротушения;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

### **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **9.1. Профком обязуется:**

##### **9.1.1. 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек (сведений) Работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

9.1.5. Направлять Учредителю (собственнику) МБДОУ заявление о нарушении руководителем МБДОУ, другими Работниками законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, Соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

9.1.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

- 9.1.9. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических Работников, в проведении специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 9.1.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.
- 9.1.11. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях: смерти, свадьбы, юбилеев (в особых случаях - на лечение).
- 9.1.12. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других Работников МБДОУ;
- 9.1.13. Проводить работу по оздоровлению детей Работников МБДОУ.
- 9.1.14. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе государственного пенсионного страхования.
- 9.1.15. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносах Работников.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **10.1. Стороны договорились о следующем:**

- 10.1.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения или иной формы воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 10.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 10.1.3. Работодатель принимает решения по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.
- 10.1.4. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводится с предварительного согласия профкома.
- 10.1.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов 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.
- 10.1.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 10.1.7. Работодатель обеспечивает представление гарантий Работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором. Председатель, увольняется только с предварительного согласования вышестоящего выборного профсоюзного органа (статья 374, 376 ТК РФ).
- 10.1.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ.
- 10.1.9. Члены профкома включаются в состав комиссии МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

### **10.2. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы:**

- 10.2.1. Расторжение Трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- 10.2.2. Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- 10.2.3. Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- 10.2.4. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- 10.2.5. Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- 10.2.6. Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- 10.2.7. Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- 10.2.8. Утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- 10.2.9. Создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- 10.2.10. Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

10.2.11. Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

10.2.12. Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

10.2.13. Содействовать установлению единовременной выплаты членам профсоюзной организации, принимающим участие в специальной военной операции на территории Украины посредством прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, по призыву по мобилизации или заключению контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, исходя из финансовой возможности профсоюзной организации.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

#### **11.1. Стороны договорились, что:**

11.1.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

11.1.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на Общем собрании работников 1 раз в год.

11.1.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

11.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.1.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.1.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до срока окончания действия данного договора.

**Приложение 1  
к Коллективному договору**

<b>ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ</b>	<b>ОТ РАБОТНИКОВ</b>
<p><b><u>Заведующий МБДОУ</u></b> <u>«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»</u> (должность руководителя)</p> <p style="text-align: center;"><u>Вознюк С.А.</u> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: center;">« ___ » _____ 20 ___ г.</p>	<p><b><u>Председатель первичной профсоюзной организации</u></b> (председатель профсоюзной организации)</p> <p style="text-align: center;"><u>Телитченко Е.А.</u> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p style="text-align: center;">« ___ » _____ 20 ___ г.</p>

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка  
Новооскольского района Белгородской области»

**1. Общие положения**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» и работников, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными локальными нормативными актами.

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- основные права обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- порядок поощрения работников;
- ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МБДОУ.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.4. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются заведующим.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с 24 марта 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Лица, поступающие на работу в МБДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- Паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психо-активных 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 психо-активных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо

считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, - при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, - при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, - при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, - при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности - при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МБДОУ замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации не допускается.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник - материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.13. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее - чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод

осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДООУ записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.**

3.1. МБДООУ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Руководитель назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее **25**-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [douvm@edunoskol.ru](mailto:douvm@edunoskol.ru).

3.6. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовыми договорами настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 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,

находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать 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);

- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

4.4. Педагогические работники ДОО пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на 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, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОО;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОО;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники ДОО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на 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 иными нормативными правовыми актами.

#### 4.6. Педагогические работники ДОО обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, получать дополнительное профессиональное образование;

- 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 в соответствии с медицинскими рекомендациями;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОО;

Конкретные трудовые обязанности работников ДОО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОО;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

- устанавливать штатное расписание ДОО;

### 5.2. Работодатель 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 работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
  - своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц - 25 и 10 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить работников под подпись 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 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 условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - 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;
  - создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
  - Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.
- Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:
- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
  - регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
  - обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
  - дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
  - обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
  - обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

## **6. Материальная ответственность Работодателя перед Работником**

6.1. Материальная ответственность ДОО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Режим работы ДОО определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОО. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7:00 час. до 17:30 час.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности ДОО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ДОО;

б) положений федеральных нормативных правовых актов Министерства просвещения России;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Продолжительность рабочего дня:

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников:

36 часов в неделю - старшему воспитателю и воспитателю группы общеразвивающей направленности.

20 часов в неделю – воспитателю группы компенсирующей направленности;

36 часов в неделю - педагогу – психологу;

24 часа в неделю — музыкальному руководителю;

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – тьютору;

20 часов в неделю – учителю – дефектологу.

20 часов в неделю – учителю – логопеду.

18 часов в неделю – педагогу дополнительного образования.

Режим рабочего времени для педагога-психолога устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и регулируется настоящими правилами с учетом:

— выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

— подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

7.4. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДОО, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности и 40 часов в неделю для мужчин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности (сменный график работы сторожей), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем ДОО.

7.6. Педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

7.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ДОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и воспитательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

7.11. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ДОО с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.11. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

7.12. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.13. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных профессиональным стандартом по должностям, занимаемым работниками, ведущими педагогическую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия

7.14. ДОО при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.15. Вход в группу во время непосредственно-образовательной деятельности разрешается только заведующему, старшему воспитателю в целях контроля.

7.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДОО по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в группах либо в целом по ДОО по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ДОО.

7.17. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

7.18. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.20. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии

7.21. Работники, указанные в пункте 7.20 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.22. Работники, указанные в пункте 7.20 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

## **8. Время отдыха**

8.1. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

8.2. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время: младшим воспитателям, подсобному рабочему, завхозу, рабочему по стирке не включается.

8.3. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.4. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.5. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.7. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

8.8. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, выходными днями устанавливается суббота, воскресенье.

8.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.10. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных

дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 и 56 календарных дней.

8.14. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

8.15. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

8.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.18. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.20. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО.

8.22. ДОО утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.23. О времени начала отпуска ДОО извещает работника под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по

ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

8.25. ДОО продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.26. По соглашению между работником и ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.27. ДОО может отозвать работника из отпуска только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.28. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.31. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ДОО вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование

труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

10.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящие Правила утверждаются Приказом заведующего МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО.

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка

11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на информационном стенде Учреждения.

1.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке со ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

11.6. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Расписка об ознакомлении  
с учредительными и локальными правовыми актами учреждения**

Я, \_\_\_\_\_  
Ознакомилась в полном объеме со следующими документами:

1. Уставом;
2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
3. Коллективным трудовым договором;
4. Должностной инструкцией;
5. Инструкцией по охране труда;
6. Правилами по технике безопасности;
7. Правилами по пожарной безопасности;
8. Санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в Трудовом договоре.

\_\_\_\_\_  
Дата ознакомления

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение 2  
к Коллективному договору**

<b>ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ</b>	<b>ОТ РАБОТНИКОВ</b>
<p><b><u>Заведующий МБДОУ</u></b> <u>«Детский сад комбинированного вида</u> <u>с. Великомихайловка Новооскольского</u> <u>района Белгородской области»</u> (должность руководителя)</p> <p style="text-align: right;"><u>Вознюк С.А.</u> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p> <p style="text-align: right;">«__» _____ 20__ г.</p>	<p><b><u>Председатель первичной</u></b> <b><u>профсоюзной организации</u></b> (председатель профсоюзной организации)</p> <p style="text-align: right;"><u>Телитченко Е.А.</u> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p style="text-align: right;">«__» _____ 20__ г.</p>

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ  
ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области» (далее – МБДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, постановления Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134 – пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных организаций», и внесенных изменений в постановление Правительства Белгородской области от 7 апреля 2014 года N 134-пп Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования (с изменениями на 27 декабря 2021 года) (в ред. постановлений Правительства Белгородской области от 27.12.2021 N 667-пп) в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1.2. Положение устанавливает систему стимулирующих выплат работникам МБДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, включающую в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

1.3. Положение принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренных Уставом МБДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ и коллегиального органа управления МБДОУ, действующего законодательства Российской Федерации, в целях дифференцированного подхода к уровню заработной платы, улучшения качества образовательных услуг и установления особенностей оплаты труда работников ДОУ.

1.4. Положение применяется в отношении всех категорий работников: воспитателей, педагогов, заведующего МБДОУ, младших воспитателей, старшей медицинской сестры, обслуживающего персонала при определении заработной платы.

1.5. Положение предусматривает принципы системы оплаты труда работников ДОУ, финансируемых за счет средств федерального и муниципального бюджета администрации Новооскольского городского округа и иных доходов, на основе базового оклада в зависимости от должности, а также выплат компенсационного, стимулирующего характера и повышающих коэффициентов.

1.6. Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и 1 января в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанным в каждой дошкольной образовательной организации.

1.7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МБДОУ, составляет в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до 70 процентов от фонда оплаты труда.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МБДОУ на вышеуказанные цели.

1.9. Для вновь принятых работников и работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц (педагогические работники) и на дату приема (МОП), при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников).

При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации. С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 1 сентября и 1 января.

1.10. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки: стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

1.11. Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией в соответствии с критериями эффективности работы.

1.12. Оплата труда медицинских работников предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета, на основе базового должностного оклада в зависимости от квалификационной категории, гарантированных надбавок, доплат и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.13. Критерии оценки качества работы могут изменяться, дополняться в зависимости от изменений методики оплаты труда, базового фонда оплаты труда, стимулирующего фонда оплаты труда и как утратившие силу.

1.14. При условии увеличения фонда оплаты труда и индексации заработной платы в течение календарного года проводится внеочередное заседание по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

1.15. Система стимулирующих выплат включает стимулирующие выплаты по результатам труда в соответствии с показателями результативности и эффективности деятельности и оценки труда работников.

1.16. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается на первом этапе путём самоанализа, на втором - экспертами, на третьем - членами экспертно-аналитической группы.

Экспертами являются:

- заведующий - для оценки деятельности старшего воспитателя, завхоза, старшей медицинской сестры, делопроизводителя;

- старший воспитатель - для оценки деятельности педагогических работников;
- завхоз, старшая медицинская сестра - для оценки деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Экспертно-аналитическая группа (далее ЭАГ) по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников обеспечивает государственно-общественный характер управления в Организации.

## **2. Условия и порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ**

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

2.1.1. Гарантированные надбавки за наличие государственных и отраслевых наград, ученой степени;

Педагогическим работникам устанавливаются фиксированная сумма за:

-Звание -3000 рублей;

-Награды- 500 рублей;

2.1. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.2. Стимулирование труда педагогических работников и обслуживающего персонала производится только по основной должности.

2.3. Для оценки качества работы каждым работником в соответствии с Критериями заполняется оценочный лист.

2.4. Форма и содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа. *(приложение1)*

2.5. По каждому работнику составляется Итоговая оценочная ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированная в итоговых оценочных листах. *(приложение2)*

2.6. На основании проведенной оценки достижений работников МБДОУ производится подсчет баллов за соответствующий период.

2.7. Утверждение итоговых оценочных ведомостей работников МБДОУ проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола.

2.8. В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания экспертно-аналитической группы знакомит каждого сотрудника МБДОУ с Итоговой ведомостью, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

2.9. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом ЭАГ, с которым может ознакомиться работник.

2.10. В случае несогласия работник может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка».

2.11. Претендент на получение стимулирующей части с момента ознакомления с итоговой оценочной ведомостью в течение трёх дней вправе подать, а ЭАГ принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

2.12. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.

2.13. Апелляция работников по другим основаниям ЭАГ не принимается и не рассматривается.

2.14. ЭАГ обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки.

2.15. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, ЭАГ принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.16. Итоговые оценочные ведомости рассматриваются и согласовываются на заседание Управляющего совета МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка».

2.17. На основании протокола Управляющего совета МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», издается приказ заведующего МБДОУ.

Приложение 1  
к Положению  
О порядке распределении стимулирующего фонда оплаты труда

**Критерии оценки качества работы педагогического персонала ДОУ  
(воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, педагог дополнительного образования,  
инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)**

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Должность	Критерии оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
<b>I. Общие показатели</b>					
1.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	Все, относящиеся к пед. персоналу	Создание элементов доброжелательного пространства (в том числе и на территории): <b>1-5 баллов</b> за каждый в зависимости от объема работы.	Фотоматериалы.	
1.2.	Качественное своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО	Все, относящиеся к пед. персоналу	<b>1-3 балла</b>	По факту. Справка	
1.3.	Удовлетворенность родителей воспитанников качеством образовательной услуги	Все, относящиеся к пед. персоналу	1. Результаты психолого-педагогического мониторинга (удовлетворённость родителей от 95 до 100%): <b>1 балл</b> ; 2. При наличии обоснованной жалобы родителей воспитанников: ( <b>минус 2 балла</b> ).	Психолого-педагогический мониторинг, запись в книге пожеланий.	
1.4.	Руководство городским (районным) методическим объединением	Все, относящиеся к пед. персоналу	<b>3 балла</b>	Приказ УО о назначении	
1.5.	Участие в инновационной деятельности	Все, относящиеся к пед. персоналу	Участие в <u>федеральной</u> экспериментальной площадке: <b>5 баллов</b> ; <u>региональной</u> инновационной площадке: <b>3 балла</b>	Приказ	
1.6.	Наличие собственных авторских технологий, программ, АПО	Все, относящиеся к пед. персоналу	<u>На региональном уровне</u> : <b>5 баллов</b> ; <u>на муниципальном уровне</u> : <b>3 балла</b> ; <u>на уровне ДОО</u> : <b>1 балл</b> .	Сертификат, свидетельство о внесении АПО в банк данных	
1.7.	Презентация собственного АПО в открытых формах	Все, относящиеся к пед. персоналу	<u>На муниципальном уровне</u> : семинар, мастер-класс: <b>3 балла</b> ; доклад на открытом семинаре: <b>1 балл</b> . <u>На региональном уровне</u> : семинар, мастер-класс: <b>5 баллов</b> ; доклад на семинаре: <b>2 балла</b> ; публикация в сборнике: <b>3 балла</b> . <u>На федеральном уровне</u> : семинар, мастер-класс: <b>7 баллов</b> ; доклад на семинаре: <b>5 баллов</b> ; публикация в сборнике: <b>6 баллов</b> .	Программа выступления, статья публикации (при коллективном написании статьи баллы делятся между авторами).	
1.8.	Участие в разработке и реализации проектов, грантов по направлениям профессиональной деятельности	Все, относящиеся к пед. персоналу	Проект на региональном, муниципальном уровне: <b>5 баллов</b> за каждый. Грант: <b>10 баллов</b> .	Приказ	
1.9.	Профессиональная экспертная деятельность	Все, относящиеся к пед. персоналу	<u>На уровне ДОО</u> : <b>3 балла</b> ; <u>на муниципальном уровне</u> : <b>3 балла</b> ; <u>на региональном уровне</u> : <b>5 баллов</b> .	Приказ и по факту.	

1.10.	Результативность участия в конкурсе «Детский сад года»	Все, относящиеся к пед. персоналу	<u>Муниципальный уровень:</u> победитель: <b>5 баллов</b> ; призер: <b>3 балла</b> ; лауреат: <b>2 балла</b> . <u>Региональный уровень:</u> победитель: <b>7 баллов</b> ; призер: <b>5 баллов</b> ; лауреат: <b>3 балла</b> .	Приказ, грамота.	
1.11.	Результативность участия в конкурсе «Воспитатель года»	Все, относящиеся к пед. персоналу	<u>Муниципальный уровень:</u> победитель: <b>13 баллов</b> ; призер: <b>12 баллов</b> ; лауреат: <b>11 баллов</b> . <u>Региональный уровень:</u> победитель: <b>14 баллов</b> ; призер: <b>13 баллов</b> ; лауреат: <b>12 баллов</b> ; участник: <b>11 баллов</b> . <u>Федеральный уровень:</u> победитель: <b>15 баллов</b> ; призер: <b>14 баллов</b> ; лауреат: <b>13 баллов</b> ; участник: <b>12 баллов</b> .	Приказ, грамота (в течение одного года).	
1.12.	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Все, относящиеся к пед. персоналу	1.Интервью с родителями и детьми, почта доверия, арт-студия: <b>1 балл</b> за каждое (не более 2-х). 2.Организация участия родителей в общественно-полезных мероприятиях муниципального уровня: <b>1 балл</b> за каждое (не более 2-х). 3.Эффективная работа с семьями воспитанников (отсутствие задолженности): <b>1 балл</b> .	Фотоматериалы для размещения в соц. сетях, на сайте ДОУ и конспекты мероприятий. Справка руководителя.	
1.13.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного образования в форме семейного образования	Все, относящиеся к пед. персоналу	Работа в консультационном центре: <b>1-3 балла</b> .	Справка о количестве предоставленных услуг, количестве охваченных семей, копии журналов	
1.14.	Активное участие в общественно значимой деятельности	Все, относящиеся к педагогическому и обслуживающему персоналу	1.Качественное исполнение ролей (дед Мороз, Баба Яга и др. персонажи ) на утренниках: <b>1 балл</b> за каждую (не более <b>4-х баллов</b> ); 2.Участие в культурно-образовательных и спортивных мероприятиях муниципального уровня: <b>2 балла</b> за каждое; 3.Участие в субботниках: <b>2 балла</b> за каждый; 4.Деятельность, не входящая в круг должностных обязанностей работника: <b>1-5 баллов</b> , в зависимости от объема работы; -секретарь Управляющего совета ДОО: <b>2 балла</b> ; - секретарь Общего собрания работников: <b>1 балл</b> ; - секретарь Педагогического совета: <b>2 балла</b> ; - секретарь ППк: <b>1 балл</b> ; - секретарь ЭАГ: <b>2 балла</b> ; - ведение документации по ОТ: <b>1-5 баллов</b> ; - СЗВ: <b>1- 2 балла</b> ; -Льготный перечень: <b>1-2 балла</b> ; -Член ЭАГ: <b>2 балла</b> ; - Председатель ПК: <b>3 балла</b> .	Фотоматериалы.  По факту.	

			<p align="center"><u>Летнее благоустройство:</u></p> <p>1.Изготовление новой топиарной скульптуры: - с искусственным покрытием: <b>4-10 баллов</b>, - с живым озеленением: <b>5-10 баллов</b> за каждую, в зависимости от объема работы.</p> <p>2. Подсадка топиарной скульптуры с живым озеленением: <b>1 балл</b> за каждую.</p> <p>3.Замена искусственного покрытия топиарной скульптуры: <b>от 5 - 7 баллов</b> за каждую, в зависимости от объема работы.</p> <p>4.Изготовление кованых фигур: <b>3-5 баллов</b> за каждую, в зависимости от объема работы.</p> <p>5.Посадка, полив, прополка, уборка: за рабаткой, миксбордером площадью 10м<sup>2</sup>, с цветочно-декоративным озеленением: <b>1 балл</b>.</p> <p>6.Уход за «Поляной сказок»: <b>от 3-7 баллов</b>.</p> <p>7.Уход за альпийской горкой в соответствии с требованиями к оформлению: <b>2 балла</b>.</p> <p>8.Уход за фонтаном и его функционирование: <b>1-3 баллов</b>.</p> <p>9.Уход за дендропарком: <b>2 балла</b>.</p> <p>10.Уход за центром ароматерапии: <b>1-3 балла</b>, в зависимости от объема работы по оформлению.</p> <p>11.Уход за метеоплощадкой по ее оформлению: <b>2-4 балла</b>, в зависимости от объема работы.</p> <p>12.Покраска, побелка павильона: <b>1-2 балла</b>, в зависимости от объема работы.</p> <p>13.Оформление тематических центров: <b>3 -5 баллов</b> за каждый, в зависимости от объема работы.</p>	Фотоматериалы.	
			<p>14. Качественное санитарное состояние игровой, спортивной и гимнастической площадки (на протяжении всего периода) площадью 50м<sup>2</sup>: <b>1 балл</b></p>	По факту.	
			<p>15.Зимнее благоустройство: - новогодняя елка: <b>1-4 балла</b>; -сияющая стена: <b>1-4 балла</b>; -новогодний конус: <b>1-3 балла</b>; -фигуры-иллюминации: <b>1-3 балла</b>; -изготовление новых новогодних фигур: <b>1-5 баллов</b>, за каждую в зависимости от объема работы. - приобретение новогоднего оформления <b>1-5 баллов</b></p>	Фотоматериалы.	
			<p align="center"><u>Личные достижения :</u></p> <p>-поощрения заведующего: <b>5 баллов</b>; -муниципального уровня: <b>3 балла</b>; -регионального уровня: <b>5 баллов</b>.</p>	Приказ, запись в трудовой книжке, благодарственное письмо, благодарность, грамота (не сопровождающиеся денежным поощрением).	
1.15.	Наличие высшего педагогического и высшего профессионального образования Дополнительная курсовая профподготовка	Все, относящиеся к пед. персоналу	<b>1 балл</b>	Копия диплома, свидетельство по курсам	

1.16.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	Все, относящиеся к пед. персоналу	1.Администрирование сайта ДОО: <b>5-10 баллов</b> . 2.Загрузка социальных сетей (ВК, Одноклассники, Телеграмм) : <b>2 балла</b> за каждую. 3.Работа в АИС «Навигатор»: <b>1-2 балла</b> . 4.Размещение протоколов комиссии по распределению стимулирующего фонда на сайте ДОО, органов самоуправления <b>1-2 балла</b>	Системное обновление.	
<b>II. Специфические показатели</b>					
2.1.	Качественная реализация образовательной программы в различных видах детской деятельности, в процессе режимных моментов	Все, относящиеся к пед. персоналу	1.Отсутствие замечаний входного контроля: <b>1 балл</b> . 2.Замечания входного контроля по реализации программ: ( <b>минус 3 балла</b> .)	Оперативный контроль. Сертификат, диплом, программа выступления. Скриншот.	
2.2.	Уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	Воспитатель	Не менее 80% для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет): <b>1 балл</b> ; не менее 70% для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1,5 до 4 лет): <b>1 балл</b> .	Справка ДОО.	
2.3.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	Воспитатель, инструктор по физической культуре	Показатель «Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает среднерайонного уровня: <b>1 балл</b> .	Справка ДОО.	
2.4.	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет), в разновозрастных группах	Воспитатель группы раннего возраста	1.При наполняемости группы воспитанниками не менее 70% от <b>1-3 баллов</b> 2.Охват детей раннего возраста вариативными формами поддержки раннего развития: консультативный центр, центр игровой поддержки ребенка (ЦИПР), адаптационная группа <b>1-3 балов</b>	В соответствии с приказом о расстановке кадров	
2.5.	Результативность работы с детьми раннего дошкольного возраста в адаптационный период	Воспитатель, педагог-психолог	1.Положительная динамика адаптации детей – <b>1- 3 балла</b> , доля воспитанников с лёгкой и средней степенью адаптации от 80 % до 100 %:	Мониторинг адаптации детей.	
2.6.	Результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами	Воспитатель группы компенсирующей направленности, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог	На основании заключений ППк 80-89%: <b>1 балл</b> ; 90-99%: <b>2 балла</b> ; 100%: <b>3 балла</b> .	отчеты по результатам работы в ТПМПК.	
2.7.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	Все, относящиеся к педагогическому персоналу и обслуживающему персоналу	Отсутствие травматизма воспитанников, соблюдение требований безопасности воспитанников в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 и СанПиН 2.3/2.4.3590-20: <b>1 балл</b>	По факту.	
2.8.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО соответствии разработанной программой (планом) сопровождения	Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог	<b>1 балл</b>	Индивидуальная программа.	

2.9.	Результативность участия <b>коллектива</b> , собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Все, относящиеся к педагогическому и обслуживающему персоналу	<p><b>1.Профессиональные конкурсы мастерства:</b>  <u>Муниципальный уровень:</u>  победитель: <b>6 баллов</b>; призер: <b>5 баллов</b>;  лауреат: <b>4 балла</b>; участник: <b>1 балла</b>.  <u>Региональный уровень:</u>  победитель: <b>7 баллов</b>; призер: <b>6 баллов</b>;  лауреат: <b>5 баллов</b>; участник: <b>4 балла</b>.  <u>Федеральный уровень:</u>  победитель: <b>8 баллов</b>; призер: <b>7 баллов</b>;  лауреат: <b>6 баллов</b>; участник: <b>5 баллов</b></p> <p><b>2.Творческие конкурсы</b>  (поделки, рисунки, фото и другие материалы ):  <u>Муниципальный уровень:</u>  победитель: <b>4 балла</b>; призер: <b>3 балла</b>;  лауреат: <b>2 балла</b>;  <u>Региональный уровень:</u>  победитель: <b>5 баллов</b>; призер: <b>4 балла</b>;  лауреат: <b>3 балла</b>;  <u>Федеральный уровень:</u>  победитель: <b>6 баллов</b>; призер: <b>5 баллов</b>;  лауреат: <b>4 балла</b>;</p> <p><b>3.</b>Очное участие в вебинарах, онлайн-конференциях: <b>1-3 балла</b> за каждое.  <b>4.</b>Заочное участие в вебинарах, онлайн-конференциях с представлением аннотации: <b>1-2 балла</b> за каждое</p>	<p>Фотоматериалы, приказ, грамота, диплом (при коллективном участии в конкурсе баллы делятся между педагогами).</p> <p>Сертификат, диплом, программа выступления. Скриншот.</p>		
2.10.	Результативность участия воспитанников в конкурсах детского творчества, (муниципальный уровень)	Все, относящиеся к пед. персоналу	<p><b>Очное участие:</b>  <u>Муниципальный уровень:</u>  победитель: <b>6 баллов</b>; призер: <b>5 баллов</b>;  лауреат: <b>4 балла</b>; участник: <b>1 балл</b>.  <b>Заочное участие:</b>  <u>Муниципальный уровень:</u>  победитель: <b>4 балла</b>; призер: <b>3 балла</b>;  лауреат: <b>2 балла</b>;</p>	<p>Фотоматериалы, приказ, грамота, диплом (при коллективной подготовке детей к детским конкурсам баллы делятся между</p>		
	Результативность участия воспитанников в конкурсах детского творчества (региональный уровень)	Все, относящиеся к пед. персоналу	<p><b>Очное участие</b>  <u>Региональный уровень:</u>  победитель: <b>7 баллов</b>; призер: <b>6 баллов</b>;  лауреат: <b>5 баллов</b>; участник: <b>4 балла</b>.  <b>Заочное участие</b>  <u>Региональный уровень:</u>  победитель: <b>5 баллов</b>; призер: <b>4 балла</b>;  лауреат: <b>3 балла</b>; участник: <b>2 балла</b>.</p>	<p>приказ, грамота, диплом (при коллективной подготовке детей к детским конкурсам баллы делятся между педагогами</p>		
2.11.	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО	Все, относящиеся к педагогическому и обслуживающему персоналу	<p><b>1.</b>Организованность педагога в системности реализации образовательного процесса <b>от 1-3 баллов</b>  <b>2.</b>Этика поведения в коллективе с коллегами, родителями воспитанников, администрацией: <b>1балл</b>  <b>3.</b> Замечания по реализации образовательного процесса (минус <b>3 балла</b>)  <b>4.</b> Нарушения этики поведения с коллегами, родителями воспитанников, администрацией ДОО (<b>минус – 5 баллов</b>).  <b>4.</b>Исполнительская дисциплина: <b>3 балла</b>.</p>	<p>По факту оперативного контроля, подтверждение справкой.</p>		
2.12.	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	Учитель-логопед, педагог-психолог	<p><b>3 балла</b></p>	<p>По факту.</p>		
2.13.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	Все, относящиеся к пед. персоналу	<p>Организация спартакиад, дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО:  <b>3 балла</b>.</p>	<p>Фотоматериалы и сценарий мероприятия.</p>		
2.14.	Реализация адаптированных образовательных программ в группах компенсирующей направленности	Воспитатель	<p>На период длительного отсутствия основного воспитателя группы компенсирующей направленности (отпуск, больничный лист): <b>1 балл</b>.</p>	<p>Приказ руководителя. Исполнение и реализация АОП в полном объеме.</p>		

2.15.	Повышение заинтересованности в работе вновь прибывших педагогов	все, относящиеся к педперсоналу	15 баллов	приказ о приеме на работу		
<b>Итого количество баллов: 398</b>						

Приложение 2  
к положению

О порядке распределении стимулирующего фонда оплаты труда

**Оценочный лист педагогического персонала**

№	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Критерии оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Периодичность выплаты	Баллы (факт)
1	2	3	4	5	6
	Специфические показатели				
				Устанавливается за период	
	Качество взаимодействия с родителями:				
				Устанавливается за период	
	Позитивные результаты взаимодействия с родителями:				
				Устанавливается за период	
	Повышение профессионального уровня				
	Общественная активность				
				Устанавливается за период	
	Повышение имиджа учреждения:				
				Устанавливается за период	
	Итого: максимальное количество баллов:				
					Подпись работника

**Оценочный лист младшего обслуживающего персонала**

№	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Критерии и кол-во баллов по каждому показателю критериев	Периодичность выплаты	Баллы (факт)
1	Общие показатели		Устанавливается за период	
2	Специфические показатели		Устанавливается за период	
	Итого: максимальное количество баллов			
				Подпись работника

Приложение 3  
к положению

О порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

**Итоговая оценочная ведомость**

МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» по распределению стимулирующей части фонда  
оплаты труда

по итогам за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Показатели качества, интенсивности и результаты работы		Фамилия, имя, отчество									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
”											
,											
	ИТОГО БАЛЛОВ										
	ПОДПИСИ										

**Приложение 3  
к Коллективному договору**

<p align="center"><b>ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ</b></p> <p><b><u>Заведующий МБДОУ</u></b> <u>«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»</u> (должность руководителя)</p> <p align="center">_____ <b><u>Вознюк С.А.</u></b> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center"><b>ОТ РАБОТНИКОВ</b></p> <p><b><u>Председатель первичной профсоюзной организации</u></b> (председатель профсоюзной организации)</p> <p align="center">_____ <b><u>Телитченко Е.А.</u></b> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>
---	--

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
на 2022-2023 гг.**

Администрация МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», в лице заведующего **Вознюк С.А.**, и коллектив работников МБДОУ в лице председателя ПК **Телитченко Е.А.** заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 - 2024 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда:

№ п\п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организация обучения и проверка знаний по охране труда сотрудников МДОУ. Проведение инструктажей с сотрудниками.	При приеме на работу 2 раза в год	Заведующий ДОУ завхоз Ответственный по ОТ
2	Обучение по охране труда руководителей, заместителей руководителя, членов комиссии, ответственных по ОТ и уполномоченного по ОТ в обучающих организациях	1 раз в 3 года	Заведующий ДОУ завхоз Ответственный по ОТ
3	Организация обучения и проверка знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ДОУ.	1 раз в года	Заведующий ДОУ завхоз
4	Проведение специальной оценки условий труда	1 раз в 3 года	Заведующий ДОУ Ответственный по ОТ
5	Проведение общего технического осмотра здания, сооружений, прогулочных участков на соответствие безопасной эксплуатации	В течение года	Заведующий ДОУ завхоз Ответственный по ОТ
6	Проведение административно-общественного контроля по ОТ	1 раз в год	Комиссия по ОТ

7	Организация и проведение медицинских осмотров работников. Вакцинация сотрудников ДОУ против гриппа	1 раз в год	Заведующий ДОУ Старшая медсестра
8	Пополнение аптечек первой медицинской помощи. Осуществлять регулярную проверку питьевого	По мере необходимости Постоянно	Старшая медсестра
9	Проведение замеров сопротивления изоляции токоведущих частей силового и осветительного электрооборудования	1 раз в год	завхоз
10	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с требованиями СанПин	По мере необходимости	завхоз
11	Подготовка системы отопления к работе в осенне - зимний период (опрессовка отопительной системы).	Июнь-август	Заведующий ДОУ завхоз
12	Контроль за состоянием систем тепло - водо - снабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Постоянно В течение года	Заведующий ДОУ завхоз
13	Испытание внутреннего пожарного водопровода. Перезарядка огнетушителей.	2 раза в год 1 раз в 5 лет	завхоз
14	Обслуживание пожарной сигнализации и оповещения о пожаре.	В течение года	Заведующий ДОУ завхоз
15	Своевременное обеспечение сотрудников: -средствами индивидуальной защиты; -моющими и дезинфицирующими средствами; -посудой.	По мере необходимости	Заведующий ДОУ завхоз
16	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях;		Заведующий ДОУ завхоз
17	Проведение мероприятий по благоустройству территории ДОУ: - ремонт и покраска оборудования на игровых и спортивной площадках; -завоз песка, лабораторное исследование песка.	Июнь-август	Заведующий ДОУ завхоз
18	Проведение косметического ремонта во всех групповых помещениях	По мере необходимости	Заведующий ДОУ завхоз
19	Охрана объекта средствами тревожной сигнализации	В течение года	Заведующий ДОУ завхоз

**Приложение №4  
к Коллективному договору**

<p><b>ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ</b></p> <p><b><u>Заведующий МБДОУ</u></b> <u>«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»</u> (должность руководителя)</p> <p align="center">_____ <b>Вознюк С.А.</b> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>	<p><b>ОТ РАБОТНИКОВ</b></p> <p><b><u>Председатель первичной профсоюзной организации</u></b> (председатель профсоюзной организации)</p> <p align="center">_____ <b>Телитченко Е.А.</b> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>
---	--

**Перечень категории работников, которым положены СИЗ  
(средства индивидуальной защиты):**

№ п/п	Наименование должности	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	завхоз	халат	1 (по мере износа)	Приказ Минздравсоц развития РФ от <a href="#">27.01.2010 N 28н.</a> )
2	подсобный рабочий	халат	1(по мере износа)	
3	рабочий по стирке спецодежды и белья	халат	1(по мере износа)	
4	старшая медсестра	халат	1(по мере износа)	
4	повар	халат, косынка	1(по мере износа)	
5	младший воспитатель	халат, косынка	1(по мере износа)	
6	рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	диэлектрические перчатки, боты	по 1 паре	
7	сторож	ручной фонарик, противогаз	по 1 комплекту	
8	кастелянша	халат	1(по мере износа)	

**Приложение №5  
к Коллективному договору**

<p><b>ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ</b></p> <p><b><u>Заведующий МБДОУ</u></b> <u>«Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»</u> (должность руководителя)</p> <p align="center">_____ <b><u>Вознюк С.А.</u></b> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>	<p><b>ОТ РАБОТНИКОВ</b></p> <p><b><u>Председатель первичной профсоюзной организации</u></b> (председатель профсоюзной организации)</p> <p align="center">_____ <b><u>Телитченко Е.А.</u></b> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>
--	---

**Перечень категории работников, которым положены смывающие и обезвреживающие средства**

<b>Наименование рабочего места</b>	<b>Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств</b>	<b>Норма выдачи на 1 работника в месяц</b>
Завхоз	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по стирке спецодежды и белья	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук (работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями)	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Подсобный рабочий	Мыло туалетное (или жидкие моющие средства)	300 г(500 мл)
Старшая медсестра	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
Повар	Мыло или жидкие моющие средства в том числе	400 мл
Младший воспитатель	Мыло или жидкие моющие средства в том числе	400 мл

**Приложение №6  
к Коллективному договору**

<p align="center"><b>ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ</b></p> <p><b><u>Заведующий МБДОУ</u></b> <b><u>«Детский сад комбинированного вида</u></b> <b><u>с. Великомихайловка Новооскольского</u></b> <b><u>района Белгородской области»</u></b> (должность руководителя)</p> <p align="center">_____ <b><u>Вознюк С.А.</u></b> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>	<p align="center"><b>ОТ РАБОТНИКОВ</b></p> <p><b><u>Председатель первичной</u></b> <b><u>профсоюзной организации</u></b> (председатель профсоюзной организации)</p> <p align="center">_____ <b><u>Телитченко Е.А.</u></b> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p align="center">«__» _____ 20__ г.</p>
--	--

**Форма расчетного листка**

<b>МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»</b>			
Подразделение	МБДОУ		
Должность	ДС		
Категория персонала	Воспитатель Пед персонал		
Расчеты в			
Оклад Пед	Подоходный		
Стимулирующая часть за звание	налог Профсоюз		
Заместительство	уд З/П КАРТЫ		
<b>Начислено</b>	<b>Удержано</b>		
<b>К выдаче</b>			
Подразделение			
Должность			
Категория персонала			

В документе прошито, пронумеровано и свергнуто печатью	
<i>58/интернет/фк</i>	(листа)
заведующий МБДОУ: <i>С.М.С.А. Воячок</i>	<i>29.03.2025 г.</i>
Председатель ПК: _____	<i>29.03.2025 г.</i>
	

