

Утверждаю:


Согласовано:


От работодателя

От работников

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида  
с. Великомихайловка Новооскольского  
района Белгородской области»  
(должность руководителя)

Председатель первичной профсо-  
юзной организации  
(председатель профсоюзной организации)

  
Вознюк С.А.  
(подпись) (расшифровка подписи)

  
Телитченко Е.А.  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

«23» 03 2020 г.

«23» 03 2020 г.



### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка  
Новооскольского района Белгородской области  
(наименование учреждения (организации))

На период с «23» 03 2020 года по «23» 03 2023 года

Коллективный договор принят на Общем собрании работников  
«23» 03 2020 года (протокол № 3)



## **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 территориальным соглашениями.

**1.3.** Сторонами Коллективного договора являются:

1.3.1. Работники МБДОУ, являющиеся членами профсоюза (далее - Профком), в лице их представителя – председателя профкома – 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;

1.16.2. Положение «О порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»;

1.16.3. Соглашение по охране труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»;

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

1.16.5. 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.

**2.5.** 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. В течение учебного года изменение существенных условий Трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

2.6.5. 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».

### **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) производится 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) производится 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, учебным расписанием, 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.

**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.

**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

**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.

**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 (дополнением 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.

**5.9.** 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.

### **5.11. 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.

В соответствии с законодательством (ст. 117 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 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 работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

5.11.2. 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, работающих полный рабочий 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.Перечень должностей этих Работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. 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, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (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.

**5.17.** Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам: с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.

5.17.1. Перечень должностей Работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.17.2. 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.

5.17.3. 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. 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);

## **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, регламентированной:

- Постановлением Правительства Белгородской области от 22 декабря 2014 года N 504-пп-О внесении изменений в Постановление Правительства Белгородской области от 23 июня 2008 года №159-пп "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных областных образовательных организаций и областных методических служб";

- Постановлением Правительства Белгородской области от 20 февраля 2017 г. №71-пп О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» (с изменениями на 5 ноября 2019 года).

6.1.2. Установить минимальный размер заработной платы в сумме 12 130 рублей в месяц. Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда, устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года.

В случае если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации

за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

**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.** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором, Трудовым договором, выплата заработной платы производится не реже чем каждые пол месяца. За первую половину месяца 25 числа и за 2 половину 10 числа.

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

**6.4.** Заработная 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 распре

деления стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка»;

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

**6.5.** При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме 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 соответственно 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014, 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.** Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **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.

## **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).

**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 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.Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем (статья 185.1 ТК. РФ).

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (статья 262 и 185.1 ТК. РФ ТК РФ);

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

## **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 заработке 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 Коллек

тивным 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).

## **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.

**НАСТОЯЩИЙ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПРИНЯТ  
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА С. ВЕЛИКОМИХАЙЛОВКА  
НОВООСКОЛЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ПРОТОКОЛ ОТ 23.03.2020 г. № 3**

Приложение 1  
к Коллективному договору

**П Р А В И Л А  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

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

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) составлены и разработаны на основании статей: 189-190; статьи 331. ч.2.п.6; статьи 333 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Устава МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад с. Великомихайловка» (далее ДОУ).

**1.2.** В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

**1.3.** Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

**1.4.** Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

**1.5.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

**1.6.** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Прием и увольнение работников**

**2.1.** Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

**2.2.** Трудовой договор заключается между работником и учреждением в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

**2.3.** При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- 2.3.1. паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- 2.3.2 сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства; (для лиц поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- 2.3.3. документ об образовании, повышении квалификации
- 2.3.4. копию аттестационного листа или приказа, удостоверения (при наличии);
- 2.3.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.3.6. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 2.3.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- 2.3.8. медицинскую книжку установленного образца.
- 2.3.9. справку подтверждающую (отсутствие или наличие судимости).

**2.4.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4.1. Работники-совместители, разряд которым устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

**2.5.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- 2.5.1. оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- 2.5.2. заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- 2.5.3. издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в 3-дневный срок;
- 2.5.4. оформляется личное дело на нового сотрудника;
- 2.5.5. по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- 2.5.6. заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 №26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).
- 2.5.7. формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее — сведения о трудовой деятельности) вместе с трудовой книжкой Работника или взамен её и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя),

поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

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

**2.6.** При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- 2.6.1. разъяснить права и обязанности работника;
- 2.6.2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда.

**2.7.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) (Приложение 1) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно с:

- 2.7.1. Уставом;
- 2.7.2. Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2.7.3. Коллективным трудовым договором;
- 2.7.4. Должностной инструкцией;
- 2.7.5. Инструкцией по охране труда;
- 2.7.6. Правилами по технике безопасности;
- 2.7.7. Правилами по пожарной безопасности;
- 2.7.8. Санитарно-гигиеническими и другими нормативно - правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

**2.8.** К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.8.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

2.8.2. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть

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

**2.8.3.** Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

**2.9.** По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

**2.10.** При заключении трудового договора впервые сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), вместе с трудовой книжкой или взамен её, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о постановке на учет в налоговом органе оформляются в ДООУ.

**2.11.** Сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), вместе с трудовой книжкой или взамен её хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

**2.12.** С каждой записью, вносимой на основании приказа в сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), вместе с трудовой книжкой или взамен её администрация ДООУ обязана ознакомить ее владельца под роспись.

**2.13.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

**2.13.1.** При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**2.14.** В связи с изменением в организации работы ДООУ (изменением режима работы, числа групп, введением новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации допускается изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

**2.14.1.** Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

**2.15.** Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения.

**2.15.1.** Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.16.** Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

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

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

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

**2.18.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.30 ТК РФ).

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

### **3. Заработная плата работников**

**3.1.** Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ).

**3.1.1.** Числами выплаты заработной платы являются: 15 число каждого месяца (авансовые выплаты) и 25 числа каждого месяца (основная часть заработной платы).

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

**3.2.1.** оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по утверждённой в области и районе методике оплаты труда;

**3.2.2.** доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, выполнение функций классного руководителя и не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда;

**3.2.3.** другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением по оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

**3.3.** Изменение оплаты труда производится:

- 3.3.1.при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);
  - 3.3.2.при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - 3.3.3.при увеличении стажа для прочих работников ДОУ;
  - 3.3.4.при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
  - 3.3.5.при изменении методики оплаты труда.
- 3.4.** 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.
- 3.5.** Работодатель обязуется:
- 3.5.1. 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).
  - 3.5.2. В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.
- 3.6.** Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

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

##### **4.1.** Руководитель ДОУ имеет право:

- 4.1.1. на управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- 4.1.2. на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- 4.1.3. на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- 4.1.4. на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

##### **4.2.** Администрация ДОУ обязана:

- 4.2.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 4.2.2. обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.3. организовывать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 4.2.4. закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 4.2.5. создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- 4.2.6. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 4.2.7. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 4.2.8. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать, и поощрять лучших работников;
- 4.2.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 4.2.10. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

4.2.11. своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4.2.12. «По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

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

## **5. Основные права, обязанности и социальные гарантии работников**

**5.1.** Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

5.1.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

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

5.1.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.1.6. право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.1.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ 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 ДООУ;

5.1.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

5.1.9. право на участие в управлении ДООУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДООУ;

5.1.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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



- 5.1.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5.1.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.2.** Академические права и свободы, указанные в п. 5.1. раздела 5., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность.
- 5.3.** Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 5.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 5.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 5.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.3.6. 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;
- 5.3.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Белгородской области.
- 5.4.** В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.
- 5.4.1. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовым договором и должностными инструкциями.
- 5.4.2. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и должности работника.
- 5.5.** Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ДОУ, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 5.6.** Педагогические работники, проживающие и работающие в сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.
- 5.6.1. 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.

#### **5.7. Обязанности и ответственность педагогических работников.**

##### **5.7.1. Педагогические работники обязаны:**

5.7.1.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

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

5.7.1.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.7.1.4. 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;

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

5.7.1.6. 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;

5.7.1.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.7.1.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

5.7.1.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

5.7.1.11. соблюдать Устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка.

5.7.2. Педагогический работник ДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

5.7.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 5.4. раздела 5., учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **5.8. Аттестация педагогических работников**

5.8.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.8.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой ДОУ.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

**6.1.** Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ; Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений (Приложение к приказу Минобрнауки России от 27.03.2006 года № 69).

**6.2.** Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – 36 часов в неделю.

6.2.1. Режим работы руководителя ДОУ определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДОУ.

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

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

**6.4.** Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

6.4.1. по соглашению между Работником и Работодателем;

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

**6.5.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

6.5.1. Привлечение Работников ДОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

6.5.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

6.5.3. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**6.6.** В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

**6.7.** Привлечение Работников ДОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника.

**6.8.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

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

6.8.2. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ.

6.8.3. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

**6.9.** Работодатель обязуется:

6.9.1. В соответствии с законодательством (ст. 117 ТК РФ «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 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 работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней.

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

6.9.3. Перечень должностей этих Работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

6.10.1. 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.

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

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

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

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

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

6.11.4.1. 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);

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

**6.13.** Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между Работником и Работодателем.

**6.14.** Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные Работником, в следующих случаях:

6.14.1. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

6.14.2. 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;

6.14.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

6.14.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до трех календарных дней.

6.14.5. бракосочетания детей Работников – 2 календарных дня;

6.14.6. бракосочетания Работника – 3 календарных дня;

6.14.7. для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

**6.15.** Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом МБДОУ.

**6.16.** Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

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

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

6.18.1. Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

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

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение.

**7.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3.1. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

**7.4.** За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**7.5.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме.

7.5.1. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

**7.6.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.6.1. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.6.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещения педагогической деятельности, защиты интересов воспитанников).

**7.7.** Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.7.1. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

**7.8.** Взыскание объявляется приказом по ДОУ.

7.8.1. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.8.2. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания.

**7.9.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения в течение срока действия взысканий не применяются.

**7.10.** Взыскание автоматически снимается и, работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**7.11.** Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

7.11.1. К аморальным поступкам могут быть отнесены:

7.11.1.1. рукоприкладство по отношению к детям;

7.11.1.2. нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

7.11.1.3. нарушение норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.11.2. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью дошкольников по п.3 ст.43 Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.11.3. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**7.12.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

7.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

**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

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

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

**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 07 апреля 2014 года № 134-пп обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования» от « 20 » февраля 2017 г. № 71-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, специалистов, 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.



## Критерии оценки качества работы педагогического персонала ДООУ

№	Показатели	Должность	Примечание	Подтверждение	Баллы	Факт
<b>I. Общие показатели</b>						
1.1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО,	Все, относящиеся к пед. персоналу	Создание нового центра активности в группе: <b>2 балла</b> ; нового нетрадиционного оборудования: <b>1 балл.</b>	Фотоматериалы, по факту.		
1.2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО	Все, относящиеся к пед. персоналу	<u>На муниципальном уровне</u> : семинар: <b>3 балла</b> ; мастер-класс: <b>3 балла</b> ; доклад на семинаре: <b>1 балл.</b> <u>На региональном уровне</u> : семинар: <b>5 баллов</b> ; 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: <b>7 баллов</b> ; 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).		
1.3.	Удовлетворенность родителей воспитанников качеством образовательной услуги	Все, относящиеся к пед. персоналу	Результаты психолого-педагогического мониторинга от 95 до 100%: <b>1 балл</b> ; наличие позитивных отзывов родителей в книге пожеланий: <b>1 балл.</b> Баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы родителей воспитанников.	Психолого-педагогический мониторинг, запись в книге пожеланий.		
1.4.	Руководство городским (районным) методическим объединением	Все, относящиеся к пед. персоналу	Высокий уровень РМО (соблюдение сроков, уровень подготовки, документации, результативность, оказание методической, консультативной помощи выступающим педагогам): <b>5 баллов</b> ; наличие замечаний и недостатков: <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, обобщенного 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 федеральном и международном уровне</u> : <b>5 баллов</b> ; <u>на региональном уровне</u> : <b>3 балла</b> ; <u>на муниципальном уровне</u> : <b>1 балл.</b>	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, средства массовой информации и др.)		
1.8.	Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	Все, относящиеся к пед. персоналу	Реализация <u>регионального</u> проекта: <b>3 балла</b> ; реализация <u>муниципального</u> проекта: <b>2 балла</b> ; разработка и реализация проекта <u>на уровне ДОО</u> : <b>1 балл.</b>	Приказ, паспорт проектов, выполнение планов-графиков		

1.9.	Профессиональная экспертная деятельность	Все, относящиеся к пед. персоналу	Член комиссии по аттестации, ПМПк, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: <u>на уровне ДОО: 2 балла;</u> <u>на муниципальном уровне: 3 балла;</u> <u>на региональном уровне: 5 баллов.</u>	Приказ		
1.10.	Результативность участия в региональном конкурсе «Детский конкурс»	Все, относящиеся к пед. персоналу	Победитель: <b>5 баллов;</b> призер: <b>4 балла;</b> лауреат: <b>3 балла.</b>	Приказ		
1.11.	Результативность участия в конкурсе «Воспитатель года»	Все, относящиеся к пед. персоналу	<u>На муниципальном уровне: 5 баллов;</u> <u>на региональном уровне: 7 баллов;</u> <u>на федеральном уровне: 10 баллов.</u> Дополнительно: победитель: <b>3 балла;</b> призер: <b>2 балла;</b> лауреат: <b>1 балл.</b>	Приказ, грамота.		
1.12.	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Все, относящиеся к пед. персоналу	Организация участия родителей: в праздниках, конкурсах, общественно-полезных мероприятиях: <b>1 балл;</b> проектной деятельности: <b>2 балла;</b> организация семейных клубов, арт-студий: <b>3 балла.</b>	Фотоматериалы, конспекты мероприятий, проектов.		
1.13.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	Все, относящиеся к пед. персоналу	Руководитель консультационного центра и иной формы: <b>3 балла;</b> регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей: <b>2 балла;</b> эпизодическая деятельность в консультационных пунктах (центрах), охват семей: <b>1 балл.</b>	Справка о количестве предоставленных услуг, количестве охваченных семей, копии журналов		

.14.	Активное участие в общественно значимой деятельности	Все, относящиеся к пед. персоналу	<p>Участие в утренниках (в качестве актеров): <b>1 балл</b>;</p> <p>участие в культурно-образовательных и спортивных мероприятиях: <b>1 балл</b>;</p> <p>участие в субботнике: <b>1 балл</b>;</p> <p>деятельность, не входящая в круг должностных обязанностей работника: <b>от 1 до 5 баллов</b>;</p> <p>эффективная работа с семьями воспитанников (отсутствие задолженности): <b>1 балл</b>;</p> <p>секретарь Общего собрания работников: <b>1 балл</b>;</p> <p>секретарь Управляющего совета ДОО: <b>3 балла</b>;</p> <p>секретарь Пед. советов: <b>3 балла</b>.</p> <p><u>Личные достижения:</u></p> <p>поощрения заведующего: <b>1 балл</b>;</p> <p>муниципального уровня: <b>3 балла</b>;</p> <p>регионального уровня: <b>5 баллов</b>.</p> <p><b>Благоустройство:</b></p> <p><u>Изготовление новой:</u></p> <p>топиарной скульптуры с искусственным покрытием: <b>3 балла</b>,</p> <p>с живым озеленением: <b>7 баллов</b>,</p> <p>фигуры-иллюминации: <b>2 балла</b>;</p> <p><u>Уход (посадка, полив, прополка, уборка):</u></p> <p>за 1 топиарной скульптурой: <b>1 балл</b>,</p> <p>аромотерапия: <b>1 балл</b>,</p> <p>альпийская горка: <b>1 балл</b>,</p> <p>арабеска «Цветок»: <b>3 балла</b>,</p> <p>арабеска «Волна»: <b>1 балл</b>,</p> <p>мини-дендропарк: <b>1 балл</b>,</p> <p>уголок релаксации: <b>1 балл</b>,</p> <p>фонтан: <b>1 балл</b>,</p> <p>за участком площадью 10м<sup>2</sup> с цветочно-декоративным озеленением: <b>1 балл</b>;</p> <p><u>Уход (санитарное состояние участка) за игровой, спортивной площадкой площадью 50м<sup>2</sup>: <b>1 балл</b>.</u></p>	<p>Фотоматериалы. По факту.</p> <p>Справка руководителя. По факту.</p> <p>Приказ, запись в трудовой книжке, благодарственное письмо, благодарность, грамота.</p> <p>Фотоматериалы, по факту.</p>		
1.15.	Наличие высшего педагогического образования	Все, относящиеся к пед. персоналу	<b>1 балл</b>	Копия диплома		
1.16.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	Все, относящиеся к пед. персоналу	Подбор материалов для размещения на сайте ДОО: <b>1 балл</b>	По факту		
<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	Регулярное и качественное выполнение: <b>1 балл</b> ;	Справка старшего воспитателя		
2.2.	Уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	Воспитатель	Не менее 80% для групп дошкольного возраста (от 4 до 7 лет): <b>1 балл</b> ;	Справка м/с ДОО		
			при наличии замечаний: <b>0 баллов</b> .			
			не менее 70% для групп раннего и младшего дошкольного возраста (от 1,5 до 4 лет): <b>1 балл</b> .			

2.3.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	Воспитатель, инструктор по физической культуре	Показатель «Пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний районный показатель – <b>1 балл</b>	Справка м/с ДОО		
2.4.	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х	Воспитатель группы раннего возраста	<b>1 балл</b>	В соответствии с приказом о расстановке кадров		
2.5.	Результативность работы с детьми раннего и дошкольного возраста в адаптационный период	Воспитатель, педагог-психолог	Доля воспитанников с лёгкой и средней степенью адаптации от 80 % до 100 %: <b>1 балл</b>	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	На основании заключений ТПМПК не ниже среднего районного показателя: <b>1 балл</b>	Заключения ТПМПК		
2.7.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников	Все, относящиеся к пед. персоналу	Отсутствие травматизма воспитанников: <b>1 балл</b>	По факту		
2.8.	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождения	Воспитатель, музыкальный руководитель	1 ребёнок: <b>1 балл</b>	Индивидуальная программа		
2.9.	Результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Все, относящиеся к пед. персоналу	<u>на уровне ДОО</u> : победитель: <b>3 балла</b> ; призер: <b>2 балла</b> ; лауреат: <b>1 балл</b> . <u>Муниципальный уровень</u> : победитель: <b>3 балла</b> ; призер: <b>2 балла</b> ; <u>региональный уровень</u> : победитель: <b>5 баллов</b> ; призер: <b>4 балла</b> ; <u>федеральный уровень</u> : победитель: <b>7 баллов</b> ; призер: <b>6 баллов</b> .	Фотоматериалы, приказ, грамота, диплом.		

2.10.	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Все, относящиеся к пед. персоналу	<p><i>Очное участие:</i>  <u>на муниципальном уровне: 3 балла;</u>  <u>на региональном уровне: 5 баллов;</u>  <u>на федеральном уровне: 7 баллов.</u>  Дополнительно: победитель: <b>3 балла;</b>  призер: <b>2 балла;</b> лауреат: <b>1 балл.</b></p> <p><i>Заочное участие:</i>  <u>на уровне ДОО: победитель: 3 балла;</u>  призер: <b>2 балла;</b> лауреат: <b>1 балл.</b></p> <p><u>Муниципальный уровень:</u>  победитель: <b>3 балла;</b> призер: <b>2 балла;</b>  <u>региональный уровень:</u>  победитель: <b>5 баллов;</b> призер: <b>4 балла;</b>  <u>федеральный уровень:</u>  победитель: <b>7 баллов;</b> призер: <b>6 баллов.</b></p>	Приказ, грамота, диплом. (при коллективной подготовке детей к детским конкурсам баллы делятся между педагогами).		
2.11.	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО	Все, относящиеся к пед. персоналу	Исполнительская дисциплина: <b>1 балл</b>	По факту		
2.12.	Консультационное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в	Учитель-логопед	<b>3 балла</b>	По факту		
2.13.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	Все, относящиеся к пед. персоналу	Разработка сценария и проведение дней здоровья для работников ДОО: <b>1 балл;</b> спортивных и оздоровительных секций для работников ДОО: <b>1 балл.</b>	Фотоматериалы, сценарий мероприятия.		
2.14.	Реализация адаптированных образовательных программ в группах компенсирующей направленности	Воспитатель	На период длительного отсутствия основного воспитателя группы компенсирующей направленности (отпуск, больничный лист): <b>1 балл</b>	Приказ руководителя		
2.15.	Вновь принятому педагогу; перешедшему на другую должность в ДОО; педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком	Все, относящиеся к пед. персоналу	<b>3 балла</b>	До второго оцениваемого периода		
<b>Итого количество баллов: 153</b>						

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Председатель ЭАГ: \_\_\_\_\_ Дудникова Е.А.  
Члены ЭАГ: \_\_\_\_\_ Крикун Р.В.  
\_\_\_\_\_ Телитченко Е.А.  
\_\_\_\_\_ Черненко С.А.  
\_\_\_\_\_ Шапошник Л.И.

1.6 Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МБДОУ, составляет в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до 60 процентов от фонда оплаты труда.

1.7. 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.

1.8. 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:

## **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. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников МБДОУ за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

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

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

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

2.5. 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)

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

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

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

2.10. 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.

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

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

2.15. Претендент на получение стимулирующей части с момента ознакомления с итоговой оценочной ведомостью в течение 3 дней вправе подать, а ЭАГ принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

2.16. 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.

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

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

2.19. 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.

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

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

О порядке распределения стимулирующей 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				
20				Устанавливается за период	
	Повышение имиджа учреждения:				
29				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			







10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20

В документе пронумеровано, прошнуровано и  
 скреплено печатью 41 листов  
 Заведующий МБДОУ Возжогин С.А.

