

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белогорский детский сад № 4 «Ивушка», Шолоховский район

(полное наименование организации)

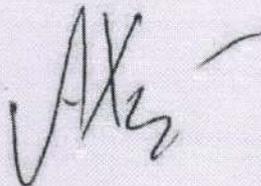
реестровый № 24086

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 09.07.2024 , регистрационный № 20726/24-1045.

(дата регистрации)

Заместитель министра



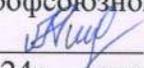
А.А. Харахашян

Подписи стороны работодателя:
Заведующий МБДОУ «Белогорский
ДС»


Л. Н. Тимофеева
«24» апреля 2024 г.



Подписи стороны работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации ДОУ


А.С. Галицина
«24» апреля 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Белогорский детский сад №4 «Ивушка», ИНН - 6139004763

с «24» апреля 2024 г. по «23» апреля 2027 г.

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

Регистрационный №20726/24-1045
от «09» июля 2024 года
Предыдущий коллективный договор
действовал по «02» июня 2024 г.

Шолоховский район

Содержание коллективного договора

Номер раздела	Наименование разделов	Страницы
	Оглавление	2
1	Общие положения	3
2	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	4
3	Оплата и нормирование труда	5
4	Рабочее время и время отдыха	7
5	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	9
6	Охрана труда и здоровья	9
7	Социальные льготы и гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	10
8	Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости	10
9	Обязательства совета трудового коллектива	12
10	Контроль выполнения коллективного договора. Ответственность сторон	13

Перечень приложений к Коллективному договору:

1. **Приложение №1** - Правила внутреннего трудового распорядка.
2. **Приложение №2** - Положение об оплате труда с приложениями.
3. **Приложение №3** - Соглашение по охране труда.
4. **Приложение №4** - Кодекс профессиональной этики педагога.
5. **Приложение №5** - Программа «Нулевой травматизм» с приложением

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (далее - Организация) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель - в лице заведующего Организацией Тимофеевой Л.Н. (далее - Работодатель);

Работники - в лице Председателя первичной профсоюзной организации Соломаха А.В. (далее - Работники).

1.3. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов.

1.4. Стороны Договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- признавать выборный орган единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного Договора и выполнять его положения;
- знакомить с Коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу;
- обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, и другими способами).

Председатель первичной профсоюзной организации как представитель работников обязуется:

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Организации;
- в период действия Договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на его пересмотре, если выдвигаемые председателем профсоюзного комитета предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

1.5. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными Законами, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.6. Действие Договора распространяется на всех работников Организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Организацией, характера выполняемой работы.

1.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Организации, изменения типа Организации, расторжения трудового договора с заведующим Организацией.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Организации настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности Организации Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Организации настоящий Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.13. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.

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

1.15. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

1.16. Локальные нормативные акты Организации, содержащие нормы трудового права, и являющиеся приложениями к Коллективному договору, принимаются по согласованию с председателем профсоюзной организации.

1.17. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на организацию Соглашениями, настоящим Коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

Раздел 2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами, один экземпляр под роспись передается Работнику в день заключения, другой – хранится у Работодателя.

2.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в Организации Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Организации, настоящим Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также ознакомить Работника под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

2.4. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 59) либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в

письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.6. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором образовательной Организации.

Обязательными для включения в трудовой договор являются условия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ (ст.57), в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ.

Изменения условий трудового договора без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 74).

О введении изменений условий трудового договора Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 и ст. 162 ТК РФ).

Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между Работником и Работодателем трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77) и иными федеральными законами.

Раздел 3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии с постановлением Администрации Шолоховского района от 08.12.2020 г. №744 «Об оплате труда работников муниципальных, бюджетных и автономных учреждений системы образования Шолоховского района» и Примерным положением об оплате труда работников организации.

3.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);

доплаты и надбавки компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в денежной форме (рублях): 25 числа каждого месяца - аванс и 10 числа - окончательный расчет за месяц работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

3.4. Работодатель обязуется по письменному заявлению Работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках только на карты «МИР» (федеральный закон от 01.05.2017 № 88-ФЗ).

3.5. Работникам за день до выдачи заработной платы выдаются расчетные листки с указанием составных частей их заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива организации.

3.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 140 ТК РФ).

3.7. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173 - 177).

3.8. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере. По желанию Работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

3.9. Доплата за работу во вредных и опасных условиях труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда за время фактической занятости в таких условиях. Если по

итогах специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

3.10. Педагогическим работникам Организации устанавливается надбавка за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса.

Размеры и порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса устанавливаются Организацией самостоятельно, с учётом мнения Совета трудового коллектива, в пределах средств соответствующего бюджета, предусмотренных на введение данной надбавки в соответствии с Положением за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников.

Объём средств, предусмотренный на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты, рассчитывается и доводится Организации главным распорядителем средств бюджета Шолоховского района.

3.11. Руководителю, специалистам и служащим устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях бюджетной сферы, в соответствии с Положением об исчислении и порядке назначения ежемесячной надбавки за стаж (выслугу лет).

3.12. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работодатель производит доплаты. Конкретный размер доплаты каждому Работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.13. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

3.14. В соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации, при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.15. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, в соответствии с ч. 3 ст.133 ТК РФ.

3.16. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определённые как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором, повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

3.17. Работодатель, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда несут ответственность в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с советом трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.3. Нерабочими днями также являются праздничные дни, указанные в ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия совета трудового коллектива организации.

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

4.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.6. Для Работников из числа руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала образовательной организации, расположенной в сельской местности, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- для мужчин – в размере 40 часов в неделю;

- для женщин – в размере 36 часов в неделю

-на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; в соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе». ТК РФ Статья 263.1. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут быть установлены как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

4.8. Работодатель предоставляет педагогическим Работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, остальным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.9. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации, за второй и последующий годы работы отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска Работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

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

Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, могут брать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время **ст. 262.2.** ТК РФ.

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

4.12. Супругам, родителям и детям, работающим в Организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Законодательством РФ.

4.14. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям Работников, указанных в статьях 128, 263 ТК РФ.

4.15. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера:

рождение ребенка;

регистрация брака;

смерть близких родственников;

серьезная авария в доме;

переезд на новое место жительства,

Работодатель обязуется в соответствии со ст.128 Трудового кодекса РФ на основании письменного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, но не более 5 календарных дней.

4.16. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.17. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). 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 и распоряжениями по Организации.

4.18. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.19. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.20. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.21. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с заведующим организации.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.21.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.22. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.23. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

4.24. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и

печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

Работодатель обязан предоставлять и оплачивать каждому работнику дополнительный выходной день для диспансеризации (как минимум один раз в три года), **закон №353-ФЗ от 03.10.2018г.** Работающие пенсионеры и работники предпенсионного возраста имеют право на два выходных для диспансеризации раз в год. «Предпенсионерами» считаются те, кому остается не больше пяти лет до пенсионного возраста.

4.25. Профсоюзный комитет организации обязуется осуществлять контроль соблюдения Работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха Работников.

Раздел 5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников для нужд Организации, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Организации.

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

5.3. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы. Если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, производится оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст. 187 ТК РФ).

5.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по охране труда.

6.2. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения совета трудового коллектива инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием для работников Организации.

6.3. Работодатель обеспечивает информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе и о процедуре специальной оценке условий труда в Организации.

6.4. Работодатель обеспечивает инструктаж Работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

6.5. Работодатель обязуется:

- предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- организовать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года;
- обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов

комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования;

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников Организации, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек, а также диспансеризацию персонала. Работники не допускаются к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- В целях профилактики ВИЧ/СПИДа, среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ »;
- обеспечить Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
- обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах;
- создать на паритетной основе, совместно с советом трудового коллектива, комиссию по охране труда для осуществления контроля состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.6. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.7. Председатель совета трудового коллектива как представитель работников обязуется:

- избрать уполномоченного (доверенного) представителя по охране труда для работы в комиссии по охране труда Организации;
- организовать работу комиссии по охране труда;
- постоянно осуществляет контроль состояния охраны труда на рабочих местах;
- участвует в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма;
- контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников;
- предъявляют обязательные для исполнения Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

7.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ); в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель может ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Председатель совета трудового коллектива осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторно-курортного оздоровления.

7.4. Председатель совета трудового коллектива содействует реализации работниками права на занятие физической культурой и спортом соответствии с федеральным законом 04.12.2007г. №329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" посредством:

- проведения физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы со своими работниками и членами их семей;
- содействия объединению работников в клубы по физической культуре и спорту;
- разработка и реализация плана мероприятий по физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе;
- осуществления иной деятельности, не запрещенной законодательством, способствующей реализации работниками права на занятие физической культурой.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками, Работодатель в письменной форме сообщает об этом первичную профсоюзную организацию не позднее, чем за два месяца, а при массовом сокращении численности или штата не позднее, чем за три месяца до начала проведения мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

При проведении мероприятий Работодатель представляет органу службы занятости информацию о возможном увольнении Работников.

8.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации.

8.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе помимо категорий, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:

- работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- работникам, проработавшим в Организации свыше 10 лет;
- одиноким матерям или одиноким отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющим трудовой стаж менее одного года.

8.4. Работодатель обеспечивает занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

8.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

8.6. 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.

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

Раздел 9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9. Первичная профсоюзная организация обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы общего собрания работников по социально-трудовым вопросам.

9.2. Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать его и осуществлять контроль за его выполнением;

9.3. Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах;

9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

9.5. Совместно с работодателем образовать комиссию по трудовым спорам образовательной организации для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе - комиссию по охране труда образовательной организации. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

9.6. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников в пенсионные органы.

9.7. По письменным заявлениям работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на р/сч № 40703810952090001373 ПАО Сбербанк России Юго-Западный банк, кор./сч. № 30101810600000000602, БИК 046015602 в размере 1% от заработной платы работника.

При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

9.8. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.9. Обеспечить общественный контроль за:

соблюдением в организации законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;

соблюдением норм и правил охраны труда;

своевременной выплатой заработной платы;

соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;

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

выполнением коллективного договора, районного соглашения в образовательной организации, соглашения по охране труда;

соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам организации;

своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

Заслушивать сообщения руководителя образовательной организации о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализации социальных гарантий и льгот работникам организации. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Контроль хода выполнения Договора осуществляется Сторонами Договора в лице их представителей в согласованном порядке, формах и сроках.

10.2. Стороны Договора:

- совместно разрабатывают ежегодный план мероприятий по выполнению настоящего Договора;

- осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению Договора и его положений и информируют о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в год;

- представляют друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ);

- разъяснять условия Договора работникам Организации;

- рассматривают в срок все возникающие в период действия настоящего Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;

- соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.4. Коллективные переговоры о заключении нового или продлении действия настоящего коллективного договора начинаются сторонами не позднее трех месяцев до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ «Белогорский ДС»**

х. Белогорский
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ (ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников в ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

1.7. Дисциплина в дошкольном образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускаются.

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в систем индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. При трудоустройстве граждане, претендующие на замещение должности руководителя дошкольного образовательного учреждения, должны предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.7. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы перечисленные в п.2.1.4 настоящего Положения, а также:

- * временно пребывающим визовым иностранцам разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- * временно пребывающим безвизовым иностранцам : патент, миграционная карта;
- * временно проживающим разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- * постоянно проживающим: вид на жительство;
- * высококвалифицированному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.1.7.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.7.2. В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 №585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.1.8. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст.57 Трудового Кодекса.

2.1.9. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета исключением случаев, установленных федеральными законами или Международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.10. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным

справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.10.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.

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

2.1.10.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДООУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.23. 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 Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.32. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи,

национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не

зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением

- подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и штата работников предоставляется родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии выполнения задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.13. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) В целях его обязательного социального страхования (обеспечение, 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносов, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. .

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

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

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

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии выполнения задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.1. В случае призыва работника дошкольного образовательного учреждения на военную по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст.38 федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действия трудового договора приостанавливается на период прохождения работника военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Заведующий ДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службы» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В это период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действие трудового договора в данном случае засчитывается трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действия трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего ДООУ о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право. На предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Распоряжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О военной обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжения трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или работу соответствующую квалификации работника о при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, не допуская применения в отношении них физического и психического насилия;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда,

- предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

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

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

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

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН,

содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДООУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно - образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

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

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. правовой статус педагогического работника – это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальной гарантии и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственностей, которые установлены законодательством Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальной гарантии, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том

числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.3. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.2);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у воспитанников чувство патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и праву порядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение бережное отношение культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу,

- знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
 - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
 - четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
 - проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
 - защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
 - допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
 - воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
 - Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- уважение человеческого достоинства защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбление личности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для

- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
 - повышение разряда и категории по результатам своего труда;
 - моральное и материальное поощрение по результатам труда;
 - совмещение профессии (должностей);
 - отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.5. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников:

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

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

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

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

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

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

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

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается работодателем, арендуемым помещением кухни.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20. В соответствии со ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации, одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. В случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд график согласовывается работником с

заведующим ДОУ. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

6.22. Заведующий ДОУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

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

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

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

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

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

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

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

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: зарплата и аванс в сроки: 05-го и 20 -го числа каждого месяца, а с 01 мая 2024 г. – 10-го и 25-го числа каждого месяца.

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

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

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

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

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

7.13. Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (ст. 236), при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, причитающихся работнику, заведующий ДОУ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. Поощрения за труд

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

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

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него

трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

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

9.6. в рамках противодействия коррупции Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ (ст. 8 ч. 9) предусмотрена дисциплинарная ответственность за не предоставление сведений о доходах и расходах для руководящих должностей.

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

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

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

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

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

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

9.13. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

9.14. Приказ заведующего ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет

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

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

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

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

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

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

10. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

10.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

10.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридического лица.

10.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации:

- мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч.3 ст. 160);
- присвоение или растрата (ч. 3 ст. 159);
- злоупотребление полномочиями (ст. 201);
- получение взятки (ст. 290);
- злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285);
- нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1);
- совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288);
- превышение должностных полномочий (ст. 286).

10.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний:

- штраф;
- лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы;
- исправительные работы;
- принудительные работы;
- ограничение свободы;
- лишение свободы на неопределенный срок.

10.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность:

- мелкое хищение (ст. 7.27);
- нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (. 15.14.);
- незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29.)
- нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод воспитанников дошкольного образовательного учреждения (ст. 5.57);
- нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

10.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как:

- административный штраф;
- административный арест;
- дисквалификация.

10.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации:

- статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации- сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

10.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность:

- за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9);
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11);
- уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12);
- несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

10.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

10.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган) пожар, массовые заболевания (эпидемия), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств)местного самоуправления.

10.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией

по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органам, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

10.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

11.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

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

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

12. Заключительные положения

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

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

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

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

12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

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

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

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (МБДОУ «Белогорский ДС») (далее – Примерное положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации Шолоховского района от 08.12.2020 №744 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Шолоховского района» и определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» (далее – учреждение), по виду экономической деятельности «Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения должностного оклада, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Примерным положением, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и пунктом 4.2. Решения собрания депутатов Шолоховского района от 23.10.2008 №253 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

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

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;
- повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

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

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

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

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

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012–2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Примерное положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета Шолоховского района. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Примерным положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств бюджета Шолоховского района и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с пунктом 2 Решения Собрания депутатов Шолоховского района от 23.10.2008 №253 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений»:

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

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

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

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

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

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Примерным положением.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице №1.

Таблица №1

Размеры должностных окладов
по должностям работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя, делопроизводитель	8348,00 5565,00

Таблица №2

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы
по должностям педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	13212,00 13212,00
2-й квалификационный уровень		
3-й квалификационный уровень	воспитатель, педагог-психолог	14530,00 14530,00
4-й квалификационный уровень	старший воспитатель	15244,00

2.3.2. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе [профессиональных квалификационных групп](#) должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Размеры должностных окладов

профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблице № 3.

Таблица №3

Размеры должностных окладов
по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)

ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень		
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	6433,00

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

Таблица №4

Размеры ставок заработной платы по общепрофессиональным профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Размер ставки заработной платы (рублей)
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1-й квалификационный уровень:	дворник; сторож; уборщик служебных помещений	
	1-й квалификационный разряд	4575,00

2.3.4. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице №5.

Таблица №5

Минимальные размеры ставок заработной платы по профессиям рабочих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы

Наименование профессии	Квалификационный разряд	Размер ставки заработной платы (рублей)
машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по обслуживанию здания и сооружений	2-й квалификационный разряд,	4841,00

2.4. Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам, ставкам заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат

компенсационного характера

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

3.2. Руководителю и специалистам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, устанавливаемой в соответствии с пунктами 4.10.- 4.11. раздела 4. настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) ТК РФ.

3.3.1. По результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается, в связи с обеспечением на рабочих местах безопасных условий труда.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

3.4.2. В соответствии со [статьей 152](#) ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

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

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

должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

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

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

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

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

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей №6.

Таблица № 6

Размеры доплат за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дошкольного образования имеющих классы (группы) с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	15 до 20
2.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дошкольного образования: руководитель учреждения (филиала, подразделения), заместители руководителя, педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	до 20

Примечание к таблице № 6

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

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

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

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

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

-за интенсивность и высокие результаты работы;

-за качество выполняемых работ;

-за выслугу лет;

-премиальные выплаты по итогам работы;

-иные выплаты стимулирующего характера.

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

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

4.3 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере.

Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии

оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается: руководителю учреждения – органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

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

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

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

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Выплата за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы (службы):

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам выплата за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом выплаты за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктом 4.9.1 пункта 4.9 настоящего раздела (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом выплаты за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы).

Выплата за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

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

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющем функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

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

-за квалификацию;

-за специфику работы;

-за наличие ученой степени;

-за наличие почетного звания;

4.9. Выплата за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся

совместительством в соответствии с пунктом 2 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

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

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 30 процентов.

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

4.10. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается выплата за специфику работы в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Выплата за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;

при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

Выплата за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

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

Выплата за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов;

при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов;

при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Выплата за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Выплата за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград выплата за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

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

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

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

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения,
включая порядок определения должностного оклада, условия осуществления выплат
компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностного оклада руководителю учреждения.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице № 5.

Таблица №7

Размеры должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	21844,00

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 3](#) настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [разделом 4](#) настоящего Положения.

5.5. Руководитель учреждения, помимо основной работы имеет право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения за осуществление педагогической (преподавательской) работы в том же учреждении устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется, исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться его руководителем, определяется Отделом образования администрации Шолоховского района.

Педагогическая (преподавательская) работа, осуществляемая руководителем учреждения в том же образовательном учреждении, совместительством не считается.

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю учреждения, устанавливается предельный уровень соотношения его среднемесячной заработной платы формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения), (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней

заработной платы.

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице №8.

Таблица №8

Размеры предельного соотношения заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
До 50	3,0

5.6.2. В исключительных случаях по решению Отдела образования администрации Шолоховского района, руководителю учреждения, на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 5 для руководителя учреждения.

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

5.6.4. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями [приказа](#) Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - приказ Минобрнауки России № 1601), предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

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

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

6.1.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со [статьей 152](#) ТК РФ.

6.1.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей учреждений), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций

осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда работников учреждений за счет средств бюджета Шолоховского района осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

Оплата труда работников учреждений за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом по оплате труда.

Руководителям за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, может выплачиваться премия по итогам работы (дополнительно к премированию за счет средств бюджета Шолоховского района), в размерах и порядке, определенном:

для руководителя - Отделом образования администрации Шолоховского района.

7.2. Доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета Шолоховского района и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания учреждения Отделом образования администрации Шолоховского района.

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Отделом образования администрации Шолоховского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя; работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения представительного органа работников, на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам учреждения являются средства в объеме до 1 процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета Шолоховского района, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением самостоятельно.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:
 - 1.1. руководитель учреждения;
 - 1.2. заведующий хозяйством;
 - 1.3. делопроизводитель

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МБДОУ «Белогорский ДС»

Раздел 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о премировании работников МБДОУ «Белогорский ДС» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, утвержденным постановлением Администрации Шолоховского района от 08.12.2020 №744 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Шолоховского района»
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия премирования Работников дошкольного учреждения.
- 1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении результатов работы образовательного учреждения и осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.
- 1.4. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.
- 1.5. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность образовательного учреждения и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и других факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.
- 1.6. Премииальный фонд учреждения формируется за счет экономии средств в фонде оплаты труда после выполнения всех обязательств по выплате заработной платы перед работниками учреждения и за счет свободных средств, выделенных учреждению на выполнение муниципального задания, которые могут быть израсходованы на материальное поощрение без ущерба для основной деятельности МБДОУ «Белогорский ДС»
- 1.7. Премирование Работников осуществляется за счет средств бюджета и внебюджетных источников.

Раздел 2. Порядок и условия премирования.

- 2.1. Премирование работников производится на основании приказа заведующего МБДОУ «Белогорский ДС»
- 2.2. Решение о премировании работников и размерах премирования во всех случаях принимается заведующим в соответствии с настоящим Примерным положением.
- 2.2. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
- 2.3. Премия выплачивается в размере, не превышающем двух должностных окладов.
- 2.4. Премии выплачиваются за истекший период с учетом фактически отработанного времени и включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.5. Не подлежат премированию работники в следующих случаях:
- увольняемые (уволенные) в расчетном периоде из учреждения как не выдержавшие испытания при приеме на работу, а также по собственному желанию;
 - поступившие на работу и отработавшие менее периода, по итогам которого производится премирование.
- 2.6. При определении показателей премирования учитываются:
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации

труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- соблюдение исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности муниципального имущества и т.д.

Раздел 3. Показатели премирования работников школы.

№	Категория	Должности	Показатели премирования
1.	Административно-управленческий персонал	Завхоз	отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологического режима в учреждении, своевременная подготовка учреждения к осенне-зимнему сезону, своевременное и качественное выполнение работ, повышение профессионального уровня, качественное составление и своевременная сдача отчетов, мер пожарной безопасности, антитеррора, охраны труда; обеспечение бесперебойной работы электрооборудования и др. аппаратуры, инициативное содействие в косметическом ремонте, содержание в чистоте прилегающих территорий, озеленение, уборка от мусора, снега. Чистка крыши от снега.
2	Специалисты	Воспитатель, старший воспитатель	Оказание качественной консультативно-информационной, психологической и юридической помощи, освоение передовых методов работы, высокие профессиональные навыки в работе с нормативно-правовыми актами, освоение новых форм и отчетности, соблюдение сроков отчетности, использование специальных компьютерных программ, внедрение новых форм работы, отсутствие нарушений санитарно - эпидемиологического режима в учреждении, повышение профессионального уровня, образцовая организация и проведение праздников, отсутствие обоснованных жалоб родителей, образцовое соблюдение Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, функциональных обязанностей, дополнительную нагрузку, интенсивность и особая напряженность труда, создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, эстетика оформления помещений), постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности, плодотворное творческое взаимодействие с родителями. Оказание помощи при ремонте детского сада, уборки территории, мусора, снега.
3.	Обслуживающий персонал	Помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке белья	Образцовое соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических условий; мер пожарной безопасности, антитеррора, охраны труда; инициативное содействие в косметическом ремонте; содержание в чистоте прилегающих территорий, озеленение, образцовая организация детского питания, уборке мусора, травы и снега.

4.	Технический персонал	Сторож, дворник	<p>Качественное техническое обслуживание котельной, обеспечение безаварийной работы котлов, обеспечение противопожарного режима работы в учреждении, обеспечение сохранности имущества учреждения, отсутствие разбойных нападений, чуткость, бдительность, участие в подготовке к осенне-зимнему сезону, уборка территории от мусора травы, снега. Сброс снега с крыши.</p> <p>Оказание помощи в ремонте детского сада.</p> <p>Соблюдение инструкций по охране труда.</p>
----	----------------------	--------------------	---

Раздел 4. Основания для депремирования.

4.1. Работники МБДОУ «Белогорский ДС» могут быть депремированы частично или полностью за невыполнение показателей и условий премирования.

4.2. Лишение премиальных выплат производится приказом заведующего ДОУ с обязательным указанием причины лишения. Факты невыполнения показателей премирования и нарушения трудовой, финансовой дисциплины подтверждаются объяснительной запиской Работника допустившего нарушение.

4.3. К показателям депремирования, в частности, можно отнести:

- меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда;
- невыполнение приказов, распоряжений и организационно-распорядительных документов директора школы;
- отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;
- утрату, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения.

Заведующий МБДОУ «Белогорский ДС» _____ Л. Н. Тимофеева

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке интенсивности и высоких результатах работы педагогических работников МБДОУ «Белогорский ДС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников МБДОУ «Белогорский ДС» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белогорский ДС» (далее – Примерное положение), разработанное в соответствии с Постановлением администрации Шолоховского района от 08.12.2020 №744 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Шолоховского района»
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 г. № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности».

1.2. Основным критерием, влияющим на размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, является достижение пороговых значений критериев оценки качества и эффективности деятельности педагогического работника.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогических работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Примерное положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагогического работника, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогических работников

2.1. Размеры, порядок и условия установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по организации образовательного процесса определяются положением об оплате труда работников МБДОУ «Белогорский ДС», Коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда педагогического работника в зависимости от качества трудовой деятельности, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Основанием для оценки результативности деятельности педагогического работника служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад педагогического работника в развитие

системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни образовательной организации.

2.4. Портфолио заполняется каждым педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Примерным положением всех критериев и содержит самооценку его труда.

2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника на основе его личного портфолио в образовательной организации приказом руководителя создается Комиссия, состоящая из 3 представителей администрации образовательной организации и членов педагогического коллектива.

2.6. Комиссия избирается сроком на 1 год. Комиссия несет полную ответственность за работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательной организации. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.8. В установленные приказом руководителя образовательной организации сроки (за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом (приложение к Положению), содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

- январь, февраль, март, апрель, – (выплаты производятся с 1 мая по 31 августа);
- май, июнь, июль, август, – (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря);
- сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, – (выплаты производятся с 1 января по 30 апреля).

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями оценки качества и эффективности деятельности педагогических работников.

2.11. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- предоставление оценочных листов в комиссию до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- рассмотрение представленных материалов до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- с 16 по 19 число месяца, следующего за отчетным периодом, педагогический работник может обратиться в комиссию с апелляцией, аргументировано изложив, с какими оценками результативности труда он не согласен;
- до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, итоговая ведомость передается в МАУ «РЦУО» Шолоховского района для начисления заработной платы.

2.12. Результаты экспертной оценки оформляются комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.13. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и утверждается приказом руководителя.

2.14. Один, набранный балл соответствует 1% ставки заработной платы педагогического работника.

2.15. При достижении показателя суммарной оценки эффективности деятельности менее 15 баллов надбавка за интенсивность и высокие результаты работы не выплачивается.

2.16. Количество баллов одного педагогического работника для получения максимальной надбавки за результативность и качество работы не должно превышать 60 баллов.

2.17. В случае несогласия с итоговым баллом, педагогический работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление и дать письменное или устное (по желанию педагогического работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Примерное положение распространяется на всех педагогических работников образовательной организации и действует до принятия нового.
- 3.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам по основному месту работы.
- 3.3. Вновь принятым педагогическим работникам надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по истечении первого отчетного периода их работы в образовательной организации.
- 3.4. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы может быть сокращен в условиях сокращения бюджетного финансирования приказом руководителя образовательной организации по согласованию с Отделом образования администрации Шолоховского района.
- 3.5. В случае увеличения бюджетного финансирования, приказом руководителя учреждения при согласовании с Отделом образования, процент соответствия 1 (одного) набранного балла может быть изменён в сторону увеличения.

Заведующий МБДОУ «Белогорский ДС» _____ Л. Н.Тимофеева

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы

за _____ 20__ г.

ФИО _____

Должность: старший воспитатель:

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Квалификационная категория _____

КРИТЕРИИ

оценки интенсивности и высоких результатов работы старшего воспитателя

№ п/п	Наименование критерия	Балл	Расчет показателя		
	Увеличение доли воспитанников успешно освоивших образовательную программу .	0-5 баллов	Высокий уровень 90%-5баллов Средний уровень 70%-3 балла		
1	Участие в национальных проектах «Патриоты России» , «Экология», «Демография» баллы суммируются	0-5 баллов	федеральный уровень – 2,5 балла; региональный уровень – 1,5 балла; муниципальный уровень – 1 балл;		
2	Результативность участия педагогов в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях , муниципальных семинарах, региональных семинарах, мастер-классах. (ссылка на сайт)баллы суммируются	0-3 балла	федеральный уровень – 3 балла; региональный уровень - 2 балла; муниципальный уровень – 1 балл; уровень организации – 0,5 балла. Победители и призеры очных и заочных конкурсов.		
3	Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования	0-5 баллов	Разработка и внедрение – 5 баллов;		
4	Доля воспитанников от 5 до 8 лет, охваченных дополнительным образованием, в общей численности воспитанников (5-8 лет):	0-3 балла	75% - 79%-1 балл 80% и более-3 балла		
5	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников (численность педагогов, прошедших аттестацию и увеличение доли процентов педагогов с первой и высшей категории	0-5 баллов	50%-2 балла 51% и более-5 баллов		

6	Наставничество, активную работу с молодыми специалистами.	0-5 баллов	Наличие -5 баллов		
7	Удовлетворенность родителей (законных представителей), воспитанников качеством предоставляемых образовательной организацией услуг	0-3 балл	По итогам анкетирования родителей (законных представителей): положительная оценка предоставляемых услуг – 3 балл; наличие конфликтных ситуаций - «-3» балл; обоснованные жалобы – «-1» балл.		
8	Организация предметно-развивающей среды с учетом требований ФГОС	0-3 балла	100% работников – 3 балла; 99% - 95% работников - 2 балла; менее 95% - 0 баллов		
9	Доля воспитанников, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам спортивной направленности от общей численности воспитанников:	0-5 баллов	15%-1баллов 20%-2баллов 30%-5баллов		
10	Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы образовательной организации, проектах, реализуемых в рамках основной образовательной программы дошкольного образования	0-4 балла	2 и более мероприятий – 4 балла; 1 мероприятие – 1 балл		
11	Повышение квалификации	0-3 балл	Повышение квалификации не менее 1 раза в 3 года – 1 балл Более -3 балла		
12	Внедрение новых образовательных педагогических технологий	0-5 баллов	Использование инновационных, в том числе и интерактивных форм и методов обучения – 5 баллов; применение традиционных технологий – 1 баллов		
13	Организация систематического психолого – педагогического сопровождения в группах ДОУ	0-3 балл	Наличие - 3 балла		
14	Приобщение воспитанников , родителей	0-5 баллов	За одну разработку -1балл		

	(законных представителей) к здоровому образу жизни (разработка памяток, социальных роликов, инструкций, рекомендаций) ссылка на сайт или блог		Наличие более 2 -5 баллов.		
15	Наличие комплекса мер по выявлению, сопровождению и поддержке одаренных детей	0-5 баллов	Наличие -5 баллов		
16	Повышение доли воспитанников - участников движения ВФСК "ГТО" в отчетном учебном году, от общей численности воспитанников (по данным регистрации на сайте ВФСК ГТО, https://www.gto.ru):	0-3 балла	10% - 1 балл 11% - 20% -2 балла 21% и более – 3балла		
17	Проведение мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	0-3 балла	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 3 балла; наличие указанных случаев – «-3» балла		
18	Соответствие образовательной среды групп, залов, кабинетов требованиям безопасности, санитарных норм и реализуемой в организации образовательной программы дошкольного образования	0-3 балла	соответствие – 3 балла; не соответствие – «-2» балла		
19	Участие в проведении работ по благоустройству территории и помещений МБДОУ	0-3 балла	Участие – 3 балла; не участие – 0 баллов		
20	Деятельность по накоплению методического материала	0-3 балл	Наличие методического материала – 3балла; отсутствие – 0 баллов.		
21	Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе(ссылка на сообщество)	0-5 баллов	федеральный уровень – 5 балла; региональный уровень – 3 балла; муниципальный уровень – 1 балл; уровень организации – 0,5 балла. Учитывается проведение открытых занятий, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий		

			по обобщению передового опыта		
22	Регулярное пополнение информации о деятельности детского сада, об изменениях в законодательстве, на официальной странице сайта не менее 2 раз в месяц. Публикации, отражающие образовательное взаимодействие с детьми и родителями, позволяющие предоставлять опыт деятельности в реализации ОП	0-5 баллов	Регулярно - 5 баллов Менее двух раз - 1балл		
23	Подготовку, проведение открытых мероприятий с педагогами ДООУ. Разработка проектов, мастер-классов, образовательных событий, досугов и т.д.	0-5 баллов	2 и более мероприятия – 5 баллов; 1 мероприятие – 1 балл		
24	Наличие условий для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. (Разработку программ, пособий)	0-5 баллов	Наличие программы, пособий 5-баллов		
25	Наличие собственного своевременного пополняемого сайта, блога (ссылка на сайт)	0-3	Наличие -3балла		
ИТОГО		100 баллов			

Дата заполнения: _____ Подпись: _____

Размер утвержденной надбавки за результативность и качество работы _____

Председатель Комиссии
Члены Комиссии

С результатами решения Комиссии ознакомлен: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы

за _____ 20__ г.

ФИО _____

Должность: воспитатель: _____

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Квалификационная категория _____

КРИТЕРИИ

Оценки интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников

№ п/п	Наименование критерия	Балл	Расчет показателя	Оценка работника	Оценка комиссии
1	Качественное освоение образовательной программы	0-4 баллов	(А/В)*100%, где А - число воспитанников, справившихся на «4» и «5» с тестированием; В - общая численность воспитанников в группе. 100% - 4 балла; 99% - 95% - 3 балла; менее 95% - 0 баллов.		
2	Увеличение доли воспитанников успешно освоивших образовательную программу	0-4 баллов	3% и выше - 4 балла; ниже 3% - «-4» балла		
3	Участие в национальных проектах «Патриоты России», «Экология», «Демография» баллы суммируются	0-5 баллов	федеральный уровень – 2,5 балла; региональный уровень – 1,5 балла; муниципальный уровень – 1 балл;		
4	Доля воспитанников - участников движения ВФСК "ГТО" в отчетном учебном году, от общей численности воспитанников (по данным регистрации на сайте ВФСК ГТО, https://www.gto.ru):	0-5 баллов	10% - 1 балл 11% - 20% - 2 балла 21% и более – 5 балла		
5	Участие в проведении работ по благоустройству территории и помещений МБДОУ	0-3 балл	Участие – 3 балл, отсутствии – 0 баллов		
6	Результативность участия в профессиональных конкурсах, грантах,	0-5 баллов	федеральный уровень – 2,5балла; региональный уровень – 1,5 балла; муниципальный уровень – 1 балл; Победители и призеры очных		

	научно-практических конференциях , муниципальных , региональных семинарах, мастер-классах. (ссылка на сайт) баллы суммируются		конкурсов.		
7	Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе(ссылка на сообщество)	0-5 баллов	федеральный уровень – 5 балла; региональный уровень – 3 балла; муниципальный уровень – 1 балл; уровень организации – 0,5 балла. Учитывается проведение открытых занятий, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта		
8	Удовлетворенность родителей (законных представителей), воспитанников качеством предоставляемых образовательной организацией услуг	0-1 балл	По итогам анкетирования родителей (законных представителей): положительная оценка предоставляемых услуг – 1 балл; наличие конфликтных ситуаций - «-1» балл; обоснованные жалобы – «-1» балл.		
9	Организация предметно-развивающей среды по ФГОС	0-2 балла	Организована – 2 балла; организована частично – 1 балл; не организована – 0 баллов		
10	Внедрение и использование на занятиях современных образовательных технологий в том числе ИКТ	0-2 балла	использование – 2 балла;		
11	Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы ДОУ, проектах, реализуемых в рамках ООП ДО	0-3 балла	2 и более мероприятий – 3 балла; 1 мероприятие – 1 балл		
12	Повышение квалификации	0-2 балл	Повышение квалификации не менее 1 раза в 3 года – 1 балл; Два и более -2 балла		
13	Подготовку, проведение открытых мероприятий с педагогами ДОУ. Разработка проектов , образовательных событий, досугов.	0-5 баллов	2 и более мероприятия – 5 балла; 1 мероприятие – 1 балл		

14	Регулярное пополнение информации о деятельности группы на официальной странице сайта не менее 2 раз в месяц. Публикации, отражающие образовательное взаимодействие с детьми и родителями, позволяющие предоставлять опыт деятельности в реализации ОП	0-5 баллов	Регулярно - 5 балла Менее двух раз - 1балл		
15	Наличие комплекса мер по выявлению, сопровождению и поддержке одаренных детей	0-3 балла	Наличие – 3 балл;		
16	Наличие квалификационной категории	0-5 балла	Высшая категория - 5 балла; 1 категория - 3 балла; Соответствие занимаемой должности – 1 балл		
17	Организация систематического психолого – педагогического сопровождения в группе	0-2 балла	Наличие – 2 балла; отсутствие – 0 баллов		
18	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	0-5 балла	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 3 балла; наличие указанных случаев – «-3» балла		
19.	Наставничество, активную работу с молодыми специалистами ДОУ, студенческую практику	0-5 баллов	Наличие -5 баллов		
20.	Приобщение воспитанников, родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни (разработка памяток, социальных роликов, инструкций ,рекомендаций)ссылка на сайт или блог	0-5 баллов	За одну разработку -1балл Наличие более 2 -5 балла.		
21.	Наличие собственного, своевременно	0-5 баллов	Наличие-5 баллов		

	пополняемого сайта ,блога.(ссылка)				
22.	Организация кружковой работы	0-3	Наличие -3 балла		
23	Сохранность контента детей в группе при выполнении плана по детодням.	0-5 баллов	90%-5 70%-3 50%-1		
24	За интенсивность и напряженность связанную с адаптационным периодом в группе раннего возраста	5 баллов	Наличие детей -5баллов		
25	Уделяет дополнительное внимание на занятиях и в режимные моменты ребенку с (ЗПР, ЗРР, ОВЗ, ДЦП)	6 баллов	Наличие детей – 6 баллов		
ИТОГО		100 баллов			

Дата заполнения: _____ Подпись: _____

Размер утвержденной надбавки за результативность и качество работы _____

Председатель Комиссии _____
Члены Комиссии _____

С результатами решения Комиссии ознакомлен: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

выполнения утвержденных критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы
за _____ 20__ г.

ФИО _____

Должность: инструктор по физической культуре:

Образование _____

Стаж работы в данной должности _____

Квалификационная категория _____

КРИТЕРИИ

оценки интенсивности и высоких результатов работы инструктора по физической культуре

№ п/п	Наименование критерия	Балл	Расчет показателя	Оценка работника	Оценка комиссии
1	Увеличение доли воспитанников успешно освоивших образовательную программу по физическому воспитанию	0-5 баллов	Высокий уровень 90%-5баллов Средний уровень 70%-3 балла		
2	Доля воспитанников, занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам спортивной направленности от общей численности воспитанников:	0-3 баллов	15%-1баллов 20%-2баллов 30%-3балла		
3	Работа педагога с другими специалистами по вопросам физического развития воспитанников (выступление на педсоветах, консультации, индивидуальные беседы и рекомендации)	0-5 баллов	Проведение 1 мероприятия - 1 балл Проведение 2и более - 5баллов		
4	Приобщение воспитанников, родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни (разработка памяток, социальных роликов, инструкций ,рекомендаций)ссылка на	0-5 баллов	Наличие – 5баллов		

	сайт или блог				
5	Участие в проведении работ по благоустройству территории и помещений МБДОУ	0-3 балл	Участие – 3 балл, отсутствие – 0 баллов		
6	Результативность участия в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях, муниципальных, региональных семинарах, мастер-классах (ссылка на сайт)	0-5 баллов	федеральный уровень – 5 балла; региональный уровень - 3 балла; муниципальный уровень – 1 балл; Победители и призеры очных конкурсов.		
7	Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе (ссылка на сообщество или сайт)	0-5 баллов	федеральный уровень – 5 баллов; региональный уровень – 3 балла; муниципальный уровень – 1 балл; уровень организации – 0,5 балла. Учитывается проведение открытых занятий, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта		
8	Удовлетворенность родителей (законных представителей), воспитанников качеством предоставляемых образовательной организацией услуг	0-1 балл	По итогам анкетирования родителей (законных представителей): положительная оценка предоставляемых услуг – 1 балл; наличие конфликтных ситуаций - «-1» балл; обоснованные жалобы –		

			«-1» балл.		
9	Соответствие развивающей среды в спортивном зале программным требованиям, возрастным особенностям детей	0-5 баллов	Организована – 5 баллов; организована частично – 3балла; не организована – 0 баллов		
10	Использование на занятиях современных образовательных технологий в том числе ИКТ	0-3 баллов	При наличии – 3 балла; Отсутствие – 0 баллов		
11	Участие родителей воспитанников в мероприятиях, предусмотренных планом работы ДОУ, проектах, реализуемых в рамках ООП ДО	0-5 баллов	2 и более мероприятий – 5 баллов; 1 мероприятие – 1 балл		
12	Повышение квалификации	0-5 баллов	Повышение квалификации не менее 1 раза в 3 года – 1 балл, 2 и более -5 баллов		
13	Проведение открытых мероприятий с воспитанниками.	0-5 баллов	2 и более мероприятия – 5 баллов; 1 мероприятие – 1 балл		
14	Представление опыта работы учреждения в конкурсах по организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы на официальной странице сайта не менее 2 раз в месяц. Публикации, отражающие образовательное взаимодействие с детьми и родителями, позволяющие предоставлять опыт деятельности в реализации ОП	0-5 баллов	Регулярно - 5 баллов		

15	Наличие квалификационной категории	0-3 балла	Высшая категория - 3 балла; 1 категория - 2 балла; Соответствие занимаемой должности – 1 балл Отсутствие категории - 0 баллов;		
16	Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе	0-2 балла	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 2 балла; наличие указанных случаев – «-2» балла		
17	Наставничество, активную работу с молодыми специалистами ДОУ, студенческая практика.	0-5 баллов	Наличие -5 балла		
18	Наличие собственного, своевременно пополняемого сайта ,блога.(ссылка)	0-5 баллов	Наличие-5 баллов		
19	Уделяет дополнительное внимание на занятиях ребенку с ЗПР, ЗРР, ОВЗ, ДЦП.	0-6 баллов	За каждого ребенка -1 балл		
20	Ведение кружковой работы	0-5 баллов	Наличие -5 баллов		
21	Разработка дополнительных мероприятий, досугов, развлечений и т.д. Участие в творческих группах ДОУ.	0-4	2 и более мероприятия – 5 балла; 1 мероприятие – 1 балл		
22	Повышение доли воспитанников - участников движения ВФСК "ГТО" в отчетном учебном году, от общей численности воспитанников (по данным регистрации на	0-5 баллов	10% - 1 балл 11% - 20% -3 балла 21% и более – 5 баллов		

	сайте ВФСК ГТО, https://www.gto.ru):				
23	Наличие у педагога программы здоровья	0-5 баллов	Наличие-5баллов		
ИТОГО		100 баллов			

Дата заполнения: _____ Подпись: _____

Размер утвержденной надбавки за результативность и качество работы _____

Председатель Комиссии
Члены Комиссии

С результатами решения Комиссии ознакомлен: _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате надбавки за качество выполняемых работ
работникам МБДОУ «Белогорский ДС»

1.1. Настоящее положение о выплате надбавки за качество выполняемых работ работникам МБДОУ «Белогорский ДС» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, утвержденным Постановлением администрации Шолоховского района от 08.12.2020 №744 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Шолоховского района».

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ работникам ДОУ с учетом функциональных обязанностей работника, сложности и важности выполняемых им работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

1.3. Расходы, связанные с выплатой надбавки за качество выполняемых работ производятся за счет средств бюджета и внебюджетных источников.

1.4. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается в пределах фонда оплаты труда МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка»

Раздел 2. Порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ работникам детского сада.

2.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам детского сада с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

2.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается приказом заведующего и выплачивается, в соответствии с настоящим Примерным положением.

2.3. Размер выплаты надбавки за качество выполняемых работ может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по должности работника, так и в абсолютном размере.

2.4. Надбавка за качество выполняемых работ не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Заведующий МБДОУ «Белогорский ДС» _____ Л. Н. Тимофеева

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам
МБДОУ «Белогорский ДС»

1.1. Настоящее положение об оценке интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников МБДОУ «Белогорский ДС» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, утвержденным Постановлением администрации Шолоховского района от 08.12.2020 №744 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Шолоховского района».

1.2. Настоящее положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам дошкольного учреждения.

1.3. Расходы, связанные с выплатой материальной помощи работникам детского сада производятся за счет средств бюджета и внебюджетных источников.

Раздел 2. Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам детского сада.

2.1. Материальная помощь работникам детского сада может выплачиваться в связи с:

- рождением ребенка (матери);
- смертью близких родственников (родителей, детей, супруги, супруга);
- утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия);
- потребностью в лечении или восстановления здоровья в связи с тяжелой болезнью (травмой), несчастным случаем.

2.2. Материальная помощь устанавливается приказом заведующего дошкольным учреждением на основании личного заявления работника и выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения, в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Конкретный размер материальной помощи может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

2.4. Материальная помощь выплачивается работникам в размере, не превышающем одного должностного оклада.

2.5. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

2.6. Оказание материальной помощи работникам детского сада может осуществляться за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Заведующий МБДОУ «Белогорский ДС» _____ Л. Н. Тимофеева

**Соглашение по охране труда
между администрацией и трудовым коллективом
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Белогорский детский сад №4 «Ивушка» на 2024-2027 годы.**

1. Общие положения.

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МБДОУ «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» и трудовым коллективом ДОУ.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Содержание мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Условия реализации
Заклучить договор на проведение аттестации рабочих мест	Определение уровня соответствия нормам.	при финансировании
Деятельность ДОУ по ФГОС ДО	Обеспечение условий для работы ДОУ по ФГОС	В рамках модернизации образования
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Соответствие требованиям Санэпидемнадзора и современного времени.	Средства местного бюджета

1. Организационные мероприятия (ежегодные)

Предоставлять работникам детского сада работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
Первичный и повторные инструктажи для работников по охране труда
Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Минтрудом РФ образцам
Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
Разработка приказов по охране труда.
Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями по безопасности труда.

Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда
Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
Составление графика отпусков.
2. Технические мероприятия.
Установка осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории
Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности
Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия
Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты
Обеспечение работников мылом, моющими средствами, халатами, перчатками.
Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, инструменты с изолирующими ручками)
5. Мероприятия по пожарной безопасности
Разработка, утверждение по согласованию с трудовым коллективом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»
Обеспечение детского сада первичными средствами пожаротушения (огнетушители)
Организация обучения работающих и воспитанников ДОО мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала

Заведующий МБДОУ «Белогорский ДС» _____ Л.Н. Тимофеева

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГА МБДОУ «Белогорский ДС»

как оптимальная форма, отражающая принципы деятельности ДОУ.

Эффективное управление невозможно без четко сформулированных норм и правил поведения каждого члена коллектива.

Основополагающие принципы деятельности педагогов дошкольного воспитания:

- осознание себя как педагога, друга, защитника детей. Анализ своих педагогических возможностей, стремление к профессиональному росту;
- всемерная помощь ребенку, семье, социуму;
- соблюдение корректности и конфиденциальности при определении способностей и личных качеств ребенка;
- социализация системы дошкольного образования (предоставление возможности поощрять развитие детей и решать их проблемы, привлекая, обучая и обеспечивая контакты с детьми, воспитателями, руководством, методистами, желающим участвовать в процессе воспитания и образования, признания их способности к педагогической деятельности и полностью исключая возможность нанесения ущерба ребенку).

Основные детерминанты деятельности педагога.

1. «Детство, детский мир – это мир особенный. Дети живут своими представлениями о добре и зле, чести и бесчестии, человеческом достоинстве, у них свои критерии красоты, у них даже свое изменение времени: в годы детства день кажется годом, а год - вечностью. Имея доступ в сказочный дворец, имя которому - Детство, я всегда считал необходимым стать в какой-то мере ребенком. Только при этом условии дети не будут смотреть на вас, как на человека, случайно проникшего за ворота их сказочного мира, как сторожа, которому безразлично, что делается внутри этого мира» (В. Л. Сухомлинский).

2. Деятельность педагога дошкольного детства основывается на постоянном изучении личности ребенка, его потребностей, чувств, характера, убеждений, уровня интеллекта, душевного комфорта, базируется на знании закономерностей (изучении и анализе изменений) психолого-педагогического развития ребенка.

3. Семья — определяющая социальная сфера в гармоничном воспитании и развитии ребенка.

4. Необходимо рассматривать детство в социокультурном контексте. Известный американский этнограф Маргарет Мид, изучая проблемы детства, определила три типа культур:

- культура, где дети учатся у своих предшественников,
- культура, где взрослые и дети учатся у сверстников, своих современников,
- культура, где взрослые учатся у детей.

Третью культуру М. Мид определила, как культуру будущего.

5. Функции дошкольного образования следует рассматривать комплексно, анализируя и формируя конструктивные связи как в микро, так и в макросоциальной структуре, способствуя созданию единой системы медицинского, образовательного, социального обеспечения потребностей личности (прохождение обязательного педагогического минимума всеми сотрудниками ДОУ).

6. Дошкольное образование, организованное должным образом, отвечающее современным требованиям психологии, педагогики и медицины, следует рассматривать как основную формирующую ступень для дальнейшего образования и воспитания.

7. Каждый ребенок уникален. Он индивидуален во всем: в своих желаниях, мотивах, которые определяют его поведение, в том, как относится к родителям, воспитателям, сверстникам.

8. Основная задача педагога — предоставить каждому ребенку оптимальные условия для реализации его способностей с учетом индивидуальных особенностей.

9. Основная доминанта в политике дошкольного воспитания — первый принцип Декларации прав ребенка: «Ребенку должны принадлежать все указанные в настоящей Декларации права. Эти права должны признаваться за всеми детьми без всяких исключений и без различия или

дискриминации по признаку расы, цвета кожи, пола, языка, религии, политических или иных убеждений, национального или социального происхождения, имущественного положения, рождения или иного обстоятельства, касающегося самого ребенка или его семьи».

Каждый (из четырех) раздел кодекса отражает взаимодействие всех, участвующих в процессе дошкольного воспитания.

Раздел №1

Социально – педагогические подходы в системе взаимоотношений

«педагог – ребенок»

«...Самое великое, самое важное и самое полезное во всем воспитании правило? Не выигрывать нужно время, нужно тратить его. Природа хочет, чтобы дети были детьми, прежде чем быть взрослыми. Если мы хотим нарушить этот порядок, мы произведем скороспелые плоды, которые не будут иметь ни зрелости, ни вкуса и не замедлят испортиться: у нас получатся юные доктора и старые дети. У детей своя собственная манера видеть, думать и чувствовать и нет ничего безрассуднее, как желать заменить ее нашей... Любите детство, поощряйте его игры, его забавы, его милый инстинкт. Кто из вас не сожалел иногда об этом возрасте, когда на губах вечно смех, а на душе всегда мир? Дайте детству созреть в детях» (Ж.-Ж. Руссо).

Каждый педагог ДОУ должен осознанно, ответственно и уважительно относиться к этому уникальному периоду. Всемерно помогать детям реализовать способности, пробуждать благородные чувства и переживания, формировать позитивные связи между сверстниками, между родителями и детьми, обеспечивать поддержку нуждающимся в ней детям и семьям.

Основные педагогические позиции.

1. основополагающими функциями считать функции сопричастности, гуманизма, высокого профессионализма педагога ДОУ на каждом возрастном этапе.
2. Ориентироваться в новых методах воспитания, образования, уметь применять их на практике.
3. Постоянно анализировать и учитывать изменения в образовательно-воспитательных программах, расширять поле профессиональной деятельности.
4. Анализировать, изучать и учитывать особенности каждого ребенка, предоставляя разнообразные условия для развития и реализации способностей.
5. Уметь диагностировать проблемы в развитии детей и предоставлять возможности коррекции.
6. Создавать оптимальные условия для всестороннего развития ребенка: интеллектуального, эмоционального, физического, социального.
7. Предоставлять возможность детям со специальными потребностями обучаться, воспитываться и развиваться по индивидуальным программам (обеспечивая квалифицированную поддержку).

Принципы деятельности

1. Проявлять гуманизм, обеспечивать сохранность всех сфер жизнедеятельности ребенка. На каждом возрастном этапе оказывать всемерное уважение к личности, ограждать от некорректного поведения, физического и психологического давления, нанесения ущерба безопасности и здоровью ребенка, вызванного неадекватностью поведения.
2. Пресекать любые попытки в педагогической практике, связанные с формированием лидерских и аутсайдерских групп, с использованием давления на личность (социального, психологического, физического).
3. Обеспечивать и контролировать участие всех сотрудников ДОУ в педагогическом процессе.
4. Максимально заинтересовывать родителей в участии в образовательной и воспитательной деятельности ДОУ.
5. Содействовать семье в защите прав ребенка.

Раздел № 2

Социально-этические подходы в системе взаимоотношений

«педагог - родитель»

«...Дети должны стать людьми с ясным разумом, благородным сердцем, золотыми руками и возвышенными чувствами. Ребенок — зеркало семьи, как в капле воды отражается солнце, так и в детях отражается нравственная чистота отца и матери. Задача школы и родителей дать каждому ребенку счастье. Счастье многогранно... Только вместе с родителями, общими усилиями, учителя могут дать детям большое человеческое счастье», — это высказывание В. А. Сухомлинского в

полной мере подтверждает определяющую роль семьи и успех совместной деятельности родителей и педагогов.

Осознанные педагогические позиции

1. Устанавливать позитивные контакты с семьей.
2. Организовать клуб-лекторий для родителей с целью повышения педагогической компетентности.
3. Соблюдать конфиденциальность и такт при обсуждении личности ребенка.
4. Знакомить родителей с письменными материалами о их детях.
5. Обсуждать совместные действия с целью оптимизации процесса образования и воспитания.

Принципы деятельности

1. Тщательное осмысление и обсуждение участия родителей в работе ДОУ с целью исключения давления, некорректного обращения, наносящего вред непрофессионализму.
2. Предоставлять право родителям на выбор ДОУ и участие в его деятельности.
3. Предлагать родителям участвовать в различных образовательных программах, обсуждая, корректируя и дополняя их.
4. Сообщать родителям о возможных травмирующих ситуациях, проблемах в развитии ребенка. Немедленно информировать родителей о несчастных случаях.
5. Всегда сообщать родителям о любого вида диагностике, проводить которую следует только с их согласия.
6. Получив полную информацию о членах семьи, ограждать ребенка от лиц, которые могут нанести ущерб личности.
7. Не использовать взаимодействие с семьей, с целью улучшения положения (материального) педагога.
8. Не вторгаться в частную жизнь семьи. Только в случае угрозы здоровью (физическому или психическому) информировать соответствующие органы с целью своевременного оказания помощи.
9. Знакомиться с объективным положением ребенка в семье, знать социальный статус семьи и материальное положение.

Раздел № 3

Социально-этические подходы в системе взаимоотношений

«педагог - педагог»

Взаимоотношения с коллегами основываются на признании профессионализма, интересе и совместной деятельности для достижения лучших результатов, корректном общении, уважении чужой точки зрения. Для благоприятного климата в коллективе необходимо обеспечивать педагогам условия для профессионального роста, удовлетворять потребности, выработать совместные решения.

Основные педагогические позиции.

1. Анализировать и формировать позитивные отношения между всеми сотрудниками ДОУ.
2. Организовывать «круглые столы» с целью обмена новыми технологиями, методами, программами для внедрения в работу ДОУ, анализа достижений и ошибок.
3. Поощрять новые, оригинальные разработки коллег.

Принципы деятельности

1. Предоставление выбора ДОУ и обеспечение конкурентоспособности как учреждения, так и педагогов. Предоставление полной информации о специфике учреждения, образовательных и воспитательных программах, особенностях ДОУ.
2. Индивидуальный подход к аттестации педагогов, оценка профессиональной компетентности независимой аттестационной службой.
3. Анализ, планирование, учет индивидуальных особенностей, координирование взаимоотношений в системе «педагог—педагог».

Взаимоотношения с администрацией.

Основные педагогические позиции

1. Формировать и поддерживать корректный, дружеский стиль взаимоотношений.

2. Предоставлять возможность обсуждать и реализовывать новые образовательные и воспитательные программы.
3. Всемерно повышать престиж, уровень информированности о ДООУ.
4. Предоставлять возможность педагогу реализовать творческий потенциал на всех этапах педагогической практики.

Принципы деятельности

1. Разрабатывать проекты, новые направления педагогической деятельности с учетом индивидуального мнения каждого педагога.
2. В случае диагностики и выявления проблем в развитии ребенка сохранять конфиденциальность, предлагать способы коррекции.
3. Представляя ДООУ на любом уровне соблюдать корректность, такт, порядочность.
4. Анализировать вероятность конфликта, снижать риск его возникновения.

Взаимоотношения с персоналом

1. Формировать педагогическую культуру, бережное отношение к труду друг друга у всех сотрудников ДООУ.
2. Создавать благоприятный психологический климат в коллективе, интересуясь и помогая решать проблемы сотрудников.
3. Гарантировать адекватные условия труда и соответствующую оплату согласно должностной инструкции.

Принципы деятельности

1. Признавать, уважать, поддерживать профессиональную деятельность всех сотрудников ДООУ.
2. Обеспечивать условия для наиболее эффективной, компетентной работы сотрудников, своевременно поощряя успехи и достижения, анализируя и исправляя недоработки, обозначать способы оптимизации деятельности.
3. Знакомить всех сотрудников с изменениями в деятельности ДООУ, с нормативно-правовыми основаниями деятельности дошкольного учреждения.

В рекомендациях, анализе, планировании деятельности основываться на интересах детей и наиболее эффективной реализации образовательных и воспитательных программ.

Раздел № 4

Социально-этические подходы в системе взаимоотношений

«педагог - социум»

В настоящее время существует множество программ обучения, развития, воспитания. Созданы уникальные авторские методики, из которых педагоги ДООУ выбирают (или разрабатывают сами) наиболее соответствующие специфике конкретного дошкольного образовательного учреждения. Эти программы успешно реализуются только в плодотворном сотрудничестве с общественностью и другими организациями.

Охрану здоровья и защиту прав детей гарантирует и обеспечивает система семья—общество, а педагог, обладая профессиональными знаниями и компетентностью, подтверждает обязательство служить целям сохранения психического и физического здоровья ребенка и защиты его прав.

Основные педагогические позиции

1. Обеспечивать и знакомить социум с новыми программами обучения, воспитания и развития детей, выбирая программы, отличающиеся высоким качеством, нестандартными решениями, удовлетворяющие интеллектуальным, эмоциональным, физиологическим, социальным потребностям ребенка.
2. Обеспечивать исследование, анализ и создание условий для образования и развития ребенка, придавая периоду детства особое значение.
3. Организовывать и оказывать, используя разные методы, привлекая больший круг заинтересованных людей, социальную поддержку детям, сотрудникам, семьям.
4. Налаживать конструктивное сотрудничество с социальными, психолого-педагогическими, медицинскими, образовательными службами, творческими организациями.
5. Обеспечить информированность, возможности дискуссий и изменений в основных положениях данного кодекса.

Принципы деятельности

1. На всех этапах развития педагогической деятельности знакомить общественность с новыми программами, достижениями педагогов и воспитанников. Расширять систему образовательных и воспитательных услуг, оказываемых ДООУ, с учетом возрастных особенностей детей.
2. Анализируя и оценивая педагогическую деятельность, не допускать к таковой некомпетентных, профессионально не пригодных лиц. Информировать общественность о профессиональном уровне педагогов, образовании, стаже, методах реализации программ.
3. Убедить (обязать) всех сотрудников ДООУ перед приемом на работу пройти педагогический минимум. Осуществлять контроль.
4. Осуществлять тщательный отбор всех сотрудников ДООУ, предлагая различные методы педагогической диагностики, формируя сплоченный коллектив, обеспечивающий полную реализацию образовательных и воспитательных программ.
5. Не допускать некорректного поведения, не этичных действий коллег.
6. Всех сотрудников знакомить с нормативно-правовыми основаниями защиты прав детей.
7. В каждом случае нарушения законов или прав защиты детей немедленно сообщать об этом ответственным за реализацию воспитательной и образовательной программ ДООУ.

Заведующий МБДОУ «Белогорский ДС» _____ Л. Н. Тимофеева

ПРОГРАММА

"Нулевой травматизм"

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Белогорский детский сад №4 «Ивушка» на 2024 – 2027 гг.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая программа "Нулевой травматизм" (далее – Программа) разработана в соответствии с подпрограммой "Улучшение условий и охраны труда в Ростовской области" государственной программы Ростовской области "Содействие занятости населения", утвержденной постановлением Правительства Ростовской области от 17.10.2018 г. №644.

1.2. Программа устанавливает общие организационно-технические мероприятия, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

2. Цели.

- 2.1. Обеспечение безопасности и здоровья работников на рабочем месте.
- 2.2. Предотвращение несчастных случаев на производстве.
- 2.3. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства государственным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

3. Задачи.

- 3.1. Снижение рисков несчастных случаев на производстве.
- 3.2. Внедрение системы управления профессиональными рисками.

4. Принципы.

- 4.1. Приоритет жизни работника и его здоровья.
- 4.2. Ответственность руководителей и каждого работника за безопасность и соблюдение всех обязательных требований охраны труда.
- 4.3. Вовлечение работников в обеспечение безопасных условий и охраны труда.
- 4.4. Оценка и управление рисками на производстве, проведение регулярных аудитов безопасности.
- 4.5. Непрерывное обучение и информирование работников по вопросам охраны труда.

5. Основные направления.

5.1. Программой предусмотрена реализация скоординированных действий по следующим основным направлениям:

- 5.1.1. Обеспечение соответствия оборудования и процессов производства законодательным нормативным требованиям по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.
- 5.1.2. Обеспечение безопасности работника на рабочем месте.
- 5.1.3. Использование механизма частичного финансирования предупредительных мер по сокращению производственного травматизма

работников за счёт средств страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда.

5.1.5. Развитие санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.6. Приобретение и выдача сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.1.7. Проведение дней охраны труда, совещаний, семинаров и иных мероприятий по вопросам охраны труда.

5.1.8. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

5.1.9. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.10. Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников.

5.1.11. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

5.1.12. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

5.1.13. Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрение их результатов, выработка предложений по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

5.1.14. Привлечение к сотрудничеству в вопросах улучшения условий труда и контроля за охраной труда членов трудовых коллективов – через обеспечение работы совместных комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

5.2. Перечень мероприятий, сгруппированных в соответствии с основными направлениями Программы, с указанием объёмов финансирования представлен в Приложении к программе.

Заведующий МБДОУ «Белогорский ДС» _____ Л. Н. Тимофеева

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации программы "Нулевой травматизм»

	Наименование мероприятия	ответственные	Срок исполнения	Объемы финансирования, тыс. руб 2024-2027	Ожидаемые результаты
	1. Организационная работа по охране труда				
1.	Организация работы службы охраны труда				
1.1.	Назначение ответственного лица за обеспечение охраны труда в ДОУ	заведующий	1 раз в год	не требуется	Обеспечение благоприятных условий и охраны труда работников
1.2.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	заведующий, председатель СТК	постоянно	не требуется	Улучшение условий охраны труда работников
1.3.	Обеспечение выполнения предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки	заведующий, уполномоченный по ОТ	постоянно	не требуется	Обеспечение благоприятных условий и охраны труда работников
1.4.	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестках совещаний, проводимых руководителем организации.	администрация	ежегодно	не требуется	Обеспечение благоприятных условий и охраны труда работников, снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний
1.5.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).	старший воспитатель, инструктор по физической культуре	по плану ДОУ и РОО	не требуется	Увеличение количества работников, занимающихся физкультурой и спортом,

					участие в спортивных мероприятиях по различным видам спорта.
--	--	--	--	--	--

2. Выявление угрозы – контроль рисков

2.1.	Анализ и систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в организации	заведующий, уполномоченный по ОТ	постоянно	не требуется	Систематизация информации о состоянии условий и охраны труда в ДОУ.
2.2.	Организация и проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	заведующий, уполномоченный по ОТ	постоянно	не требуется	Обеспечение благоприятных условий и охраны труда работников.
2.3.	Организация расследования и учёта микротравм, полученных работниками в процессе трудовой деятельности	комиссия по ОТ	постоянно	не требуется	Снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний
	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда	комиссия по ОТ	постоянно	не требуется	Улучшение условий охраны труда работников, снижение рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Определение целей – разрабатывание программы

3.1.	Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности (далее – НПА по охране труда)	комиссия по ОТ	постоянно	не требуется	Обеспечение соблюдения прав граждан в области условий и охраны труда, благоприятных условий и охраны труда работников, снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний
3.2.	Анализ действующих локальных нормативных актов по охране труда, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.	комиссия по ОТ	постоянно	не требуется	Актуализация действующих локальных НПА по охране труда (положений, должностных инструкций по ОТ) в соответствии с

					законодательством РФ по ОТ
3.3	Выборы уполномоченного лица по охране труда	заведующий	ежегодно	не требуется	Улучшение состояния охраны труда в ДООУ, снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний
3.4.	Проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах	заведующий, комиссия по ОТ	постоянно	не требуется	Улучшение состояния охраны труда в ДООУ
3.5.	Обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	заведующий, представители трудового коллектива	постоянно	не требуется	снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний
3.6.	Оценка эффективности мероприятий по приведению уровней взаимодействия вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда	уполномоченный по ОТ	постоянно	не требуется	Снижение рисков производственного травматизма, производственных заболеваний.

4. Создание системы безопасности и гигиены труда

4.1.	Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях посредством размещения актуальной информации в общедоступных местах	уполномоченный по ОТ	постоянно	не требуется	Повышение уровня информированности в области условий и охраны труда; повышение компетентности в области охраны труда.
4.2	Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников путем внедрения мероприятий по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.	Администрация	постоянно	не требуется	Создание оптимального режима труда и отдыха работников путем внедрения мероприятий по предотвращению возможности травмирования работников, снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.3.	Осуществление обязательных медицинских осмотров работников	Администрация	постоянно	35000 в год	Заключение договоров с медицинским учреждением для проведения медосмотров, снижение общей заболеваемости и трудопотерь по временной трудоспособности среди работников, снижение профессиональных заболеваний
5. Обеспечение безопасности и гигиены на рабочих местах					
5.1.	Проведение специальной оценки условий труда	Администрация	1 раз в пять лет	согласно договора с поставщиком услуг	Увеличение количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам СОУТ
5.2.	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения СОУТ	Администрация	постоянно	не требуется	Обеспечение благоприятных условий и охраны труда работников по результатам СОУТ
5.3.	Учёт количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам СОУТ.	Уполномоченный по ОТ	постоянно	не требуется	Учёт количества рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам СОУТ
5.4.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ), имеющих сертификат или декларацию соответствия, осуществление контроля за обязательным применением работниками СИЗ	заведующий хозяйством	постоянно	согласно договора с поставщиком услуг	Улучшение условий и охраны труда, снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
5.5.	Обеспечение работников смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.	Администрация	ежегодно	согласно договора с поставщиком услуг	Обеспечение благоприятных условий и охраны труда работников, снижение производственного травматизма, профессиональных заболеваний
5.6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с	Администрация	ежегодно	согласно договора с поставщиком	Обеспечение благоприятных условий и охраны труда работников.

	действующими нормами.			услуг	
5.7.	Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушение осветительных приборов, мебели и др.)	Администрация	по мере необходимости	согласно договора с поставщиком услуг	Обеспечение благоприятных условий и охраны труда работников в организации, снижение производственного травматизма.
6. Повышение квалификации – развитие профессиональных навыков					
6.1	Проведение инструктажей				
а)	Проведение вводного инструктажа	Уполномоченный по ОТ	при поступлении на работу	не требуется	Повышение уровня знаний и знаний работников в области охраны труда, снижение производственного травматизма
б)	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	Уполномоченный по ОТ	при поступлении на работу	не требуется	Повышение уровня знаний и знаний работников в области охраны труда
в)	Проведение повторного инструктажа	Уполномоченный по ОТ	1 раз в 6 месяцев	не требуется	Повышение уровня знаний и знаний работников в области охраны труда, снижение производственного травматизма
г)	Проведение внепланового инструктажа	Уполномоченный по ОТ	При перерыве в работе более 30 дней, при несчастных случаях	не требуется	Повышение уровня знаний и знаний работников в области охраны труда, снижение производственного травматизма
д)	Проведение целевого инструктажа	Уполномоченный по ОТ	По мере необходимости	не требуется	Снижение производственного травматизма
е)	Проведение стажировки по охране труда	Уполномоченный по ОТ	от 3 до 19 смен для разных категорий работников	не требуется	Снижение производственного травматизма

6.2.	Организация обучения руководителя организации, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комиссии по охране труда в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях за счёт средств работодателя	заведующий	1р/3года	3600	Повышение уровня знаний и знаний работников в области охраны труда
6.3.	Организация обучения работников рабочих профессий требованиям охраны труда, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.	Уполномоченный по ОТ	ежегодно	не требуется	Повышение уровня знаний и знаний работников по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.
6.4.	Организация обучения электротехнического персонала на соответствующую группу по электробезопасности.	заведующий	ежегодно	4400	Повышение уровня знаний и знаний работников в области охраны труда
7. Инвестирование в кадры - мотивация посредством участия.					
7.1.	Проведение дней (месячника) охраны труда	Уполномоченный по ОТ	ежегодно	не требуется	Повышение уровня знаний и знаний работников в области охраны труда, снижение производственного травматизма
7.2.	Участие в федеральных, областных районных конкурсах по охране труда	Уполномоченный по ОТ	ежегодно	не требуется	Повышение уровня знаний и знаний работников в области охраны труда
7.3.	Организация различных информационно – методических площадок: уголков охраны труда, методических уголков	Уполномоченный по ОТ	ежегодно	не требуется	Повышение уровня информированности в области условий и охраны труда, повышение компетентности в области охраны труда

Заведующий МБДОУ «Белогорский ДС» _____ Л. Н. Тимофеева.