От работодателя:

Заведующий МБ ДОУ № 3

_____ Бабаева С.А.

(подпись, Ф.И.О.)

26 февраля 2024 г.

м.п.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБ ДОУ № 3

_____ Алексеенко Е.Е.

(подпись, Ф.И.О.)

26 февраля 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 3 (МБ ДОУ № 3)

ИНН организации – 6141041177

с 01.03.2024 г. по 28.02.2027 г.

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

Регистрационный № 20605/24-924 от «19» июня 2024 г.
Предыдущий коллективный договор действовал по «19» июля 2024 г.

город Батайск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 (МБ ДОУ № 3) (далее учреждение), является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2024 – 2026 годы, Трехсторонним (региональным) соглашением между правительством Ростовской области, федерацией профсоюзов Ростовской области и союзом работодателей Ростовской области на 2024 – 2026 годы, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2024 – 2026 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации МБ ДОУ № 3 (далее – профком);
- работодатель в лице его представителя – заведующего МБ ДОУ № 3 Бабаевой С.А.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

собственности.

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Положение об оплате труда работников;
- ✓ Положение об установлении надбавок за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности работы работников;
- ✓ Положение о премиальных выплатах работникам;
- ✓ Положение о материальной помощи работникам;
- ✓ Соглашение по охране труда;
- ✓ Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- ✓ другие локальные нормативные акты.

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

- − учет мнения (по согласованию) профкома;
- − консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- − получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- − обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- − участие в разработке и принятии коллективного договора;
- − другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. В соответствии со статьей 351.[1] Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско - юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

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

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

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

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

2.5. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю и устанавливается в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность воспитательно - образовательной работы в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может

быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка работников, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон с письменного согласия работника;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда

(изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационные ресурсы Пенсионного фонда РФ (ст. 66.1 ТК РФ).

В сведения о трудовом деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

2.15. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

2.16. В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

2.17. В соответствии со статьей 60^2 Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.18. При заключении трудового договора при поступлении на работу работник обязан представить документы согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесённых Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.19. Оформление прекращение трудового договора осуществляется согласно статье 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесённых Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

III. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ И ВРЕМЕННОЙ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

3.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Временной дистанционной (удаленной) работой является режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя. Комбинированной дистанционной (удаленной) работой является режим работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу." (ст. 312-1 ТК РФ)

3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путём обмена электронными документами, используются любые способы, позволяющие достоверно определить лицо, отправившее сообщение, и указанные в локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, или трудовом договоре о дистанционной работе. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, предусмотренный трудовым договором о дистанционной работе.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ дистанционный работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной договором о дистанционной работе.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее пяти рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе." (ст. 321.1-1 ТК РФ)

3.3. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

По письменному обращению дистанционного работника работодатель не позднее пяти рабочих дней со дня получения такого обращения обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

В трудовом договоре о дистанционной работе может устанавливаться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своей трудовой функции по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации.

В трудовом договоре о дистанционной работе может не указываться

условие о рабочем месте, предусмотренное для трудового договора в соответствии со статьей 57 ТК РФ.

Трудовые отношения между работодателем и надомником, регулируемые на основании главы 49 ТК РФ, по соглашению сторон трудового договора могут регулироваться на основании положений настоящей главы, то есть с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников и по трудовому договору о дистанционной работе." (ст. 321.2 ТК РФ)

3.4. "Работник и работодатель устанавливают порядок взаимодействия, предусматривающий конкретное время выполнения дистанционным работником трудовой функции в пределах рабочего времени, установленного трудовым договором о дистанционной работе. Порядок взаимодействия устанавливается локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором о дистанционной работе. В порядке взаимодействия может быть предусмотрена обязанность дистанционного работника отвечать на звонки, электронные письма и запросы работодателя, сделанные в иной форме, а также срок, в течение которого дистанционный работник обязан реагировать на запросы работодателя, связанные с выполнением трудовой функции. Работник не обязан отвечать на запросы работодателя, сделанные в любой форме, вне времени, установленного порядком взаимодействия.

В случае, если порядок взаимодействия не был согласован сторонами трудового договора о дистанционной работе либо работник не был ознакомлен с соответствующим локальным нормативным актом в порядке, предусмотренном настоящей главой, работник не может быть привлечен к ответственности за несвоевременный ответ или отсутствие ответа на запросы работодателя, связанные с выполнением трудовой функции.

В случае производственной необходимости работодатель может с согласия работника привлечь его к выполнению трудовой функции вне времени, установленного порядком взаимодействия, с оплатой данной работы в порядке, установленном для оп латы сверхурочной работы, в соответствии со статьей 152 настоящего Кодекса." (ст. 321.4 ТК РФ)

3.5. Основаниями для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы могут являться соглашение сторон, производственная необходимость, катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части Режим временной дистанционной (удаленной) работы вводится на основании:

- трудового договора, заключаемого между работодателем и работником;
- дополнительного соглашения к трудовому договору, в случае если основания для установления режима временной дистанционной (удаленной) работы возникли после заключения трудового договора. В указанных документах устанавливается порядок временной дистанционной (удаленной) работы, предусматривающий:
- график временной дистанционной (удаленной) работы
- количество и периодичность предоставления рабочих дней и рабочих часов работнику в режиме временной дистанционной (удаленной) работы;

- способы обмена информацией между работниками о производственных заданиях и их выполнении;

- возможность использования ресурсов (техники, оплаты расходов на использование коммуникационных технологий) организации по месту осуществления работником режима временной дистанционной (удаленной) работы.

Во время выполнения трудовой функции в дистанционной форме на работников в режиме временной дистанционной (удаленной) работы распространяются нормы настоящей главы об особенностях регулирования труда дистанционных работников, в том числе в части охраны труда.

Заработная плата при временной дистанционной (удаленной) работе выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.

В случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, допускается упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы. Упрощенный порядок введения режима временной дистанционной (удаленной) работы должен предусматривать издание локального нормативного акта с установлением списков работников, переводимых с их согласия на временную дистанционную (удаленную) работу, а также порядок организации режима временной дистанционной (удаленной) работы, в том числе:

• срок, на который работник переводится на временную дистанционную (удаленную) работу;

• график работы на стационарном рабочем месте и за его пределами, возможность его последующей корректировки (при необходимости); • режим рабочего времени, в том числе время, в течение которого работник должен находиться в режиме доступности для связи с работодателем в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (если указанный режим отличается от установленного правилами внутреннего трудового распорядка);

• другие вопросы.

При упрощенном порядке введения режима временной дистанционной (удаленной) работы условия трудового договора не изменяются, дополнительное соглашение к трудовому договору не заключается, способы взаимодействия работодателя и работников, в том числе посредством электронной почты и иных мобильных и веб-сервисов, путем обмена электронными документами, электронными образами документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронный вид путем сканирования с сохранением их реквизитов), вопросы возмещения (при необходимости) связанных с выполнением временной удаленной работы расходов (оплата электроэнергии, используемого программного обеспечения (включая антивирусную защиту) и других расходов) устанавливаются в локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

С локальным нормативным актом о введении режима временной

дистанционной (удаленной) работы в упрощенном порядке, а также вносимыми в него изменениями необходимо ознакомить работника в соответствии с установленным способом взаимодействия. В приоритетном порядке на временную удаленную работу в упрощенном порядке в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, переводятся (при наличии соответствующих технических и организационных возможностей):

- ✓ беременные женщины;
- ✓ работники (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет,
- ✓ инвалиды;
- ✓ пенсионеры по возрасту;
- ✓ работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- ✓ другие категории работников, предусмотренные коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором (ст. 312.6 ТК РФ).

3.6. Работник имеет право на неприкосновенность времени отдыха. Время взаимодействия работника с работодателем в период времени отдыха работника, включается в рабочее время. Взаимодействие работодателя с работником в период времени отдыха работника, без его предварительного письменного согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

В других случаях взаимодействие работодателя с работником в период времени отдыха работника, допускается с его предварительного письменного согласия.

При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с порядком взаимодействия работодателя с работником в период времени отдыха работника, установленным у работодателя (ст. 312.7 ТК РФ).

Время взаимодействия работодателя с работником в период времени отдыха работника оплачивается работнику в порядке, установленном для оплаты сверхурочной работы, в соответствии со статьей 152 ТК РФ (ст. 312.8 ТК РФ).

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Осуществлять финансирование данных мероприятий.

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением по программам высшего образования, среднего профессионального образования, основного, среднего общего образования по очно-заочной форме, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

4.3.5. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», готовить для проведения аттестации педагогического работника на квалификационную категорию представление, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

4.4. В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

V. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

5. Работодатель обязуется:

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

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

5.4. Стороны договорились, что:

5.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста, поработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года. В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2018 № 352-ФЗ под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости.

5.4.2. 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.

5.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

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

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

Работодатель, по возможности, принимает меры, направленные на создание условий для совмещения женщинами, имеющих несовершеннолетних детей, обязанностей по воспитанию детей с трудовой занятостью, в том числе применение гибких форм занятости, предоставление им оплачиваемых часов для посещения родительских собраний в образовательных организациях, культурно-массовых мероприятий.

6.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в методических мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения 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.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома 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.

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

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

В соответствии со статьей 123 трудового кодекса РФ график отпусков утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.10. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника или его близких родственников – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней (статья 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий – до 35 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ, Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- членам избирательных комиссий – на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии;
- доверенному лицу – на период осуществления им своих полномочий;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы – до трех недель в год в удобное для них время (Закон РФ от 15 января 1993 г. № 4301-I «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» Федеральный закон от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных

гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери – до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ);
- добровольным пожарным территориальных подразделений добровольной пожарной охраны – до 10 календарных дней. (Федеральный закон от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»);
- супругам военнослужащих – часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, до продолжительности отпуска военнослужащего (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- работникам, совмещающим работу с обучением и работникам, поступающим в образовательные учреждения – на сроки и по основаниям, предусмотренным статьями 173 – 174 ТК РФ;
- лицам, работающим по совместительству – по основаниям и срокам предусмотренных статьей 286 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

6.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемым Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные данным Положением, определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

6.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.13. 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.

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).

6.14. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после их работы дошкольного образовательного учреждения.

VII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и

служащих, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТК РФ, включая величину минимального размера оплаты труда в РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза и в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных Министерству общего и профессионального образования Ростовской области» и статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 № 2760 « Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска».

7.2. Размеры ставок заработной платы рабочих, должностные окладов руководителей, специалистов и служащих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих.

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа.

Каждому работнику в равной мере обеспечены:

- заработная плата в размере не ниже установленного федеральным законом МРОТ (минимальной заработной платы);

- повышенная оплата в случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника в соответствии со статьей 136 ТК РФ:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (Ст.136 ТК РФ)

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях

с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

7.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 « Об оплате труда государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области» и статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска» и конкретизированной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, включающих в себя выплаты в виде надбавок и повышающих коэффициентов, в том числе:
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- за квалификацию;
- за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.5. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные настоящей статьей, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание (ст. 138 ТК РФ).

За задержку выплаты заработной платы, причитающейся работнику, ответственность несет работодатель.

Согласно статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации за работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

7.6. Сверхурочная работа оплачивается 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 или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ)

7.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

– сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

7.8. Условия оплаты труда сохраняются с учетом имевшейся квалификационной категории педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в случаях, предусмотренных пунктом 5.10.4[1] Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 – 2023 годы, заключенного 29 декабря 2020 г. между Министерством просвещения Российской Федерации и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации.

[1] *5.10.4. О сохранении за педагогическими работниками условий оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:*

а) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

б) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 3 октября 2018 г. № 350) – не менее чем за один год;

в) по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, – не менее чем на 6 месяцев;

г) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

д) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не менее чем на 6 месяцев.

7.9. На основании Дополнительного соглашения к Региональному отраслевому соглашению между министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 15.12.2022 г. (рег. № 343/22-230), педагогические работники имеют право на оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный № 32408), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена

квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству) при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы согласно приложению № 3 Отраслевого соглашения;

- при оплате труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет;

- при оплате и регулированию труда лиц, являющихся гражданами республик СССР, или лиц без гражданства, в том числе принятых на должности педагогических работников, в соответствии с главой 50.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также положением статьи 4 Соглашения о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов (Москва, 15.04.1994 г.);

- с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

7.10. На основании Пункта 11.8.2. раздела 11. Регионального отраслевого соглашения между министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, педагогические работники имеют право на прохождение аттестации на высшую квалификационную категорию:

- имеющие (имевшие) первую или высшую квалификационную категорию по одной из должностей, — по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию по другой должности педагогические работники претендуют впервые, не имея по этой должности первой квалификационной категории;

- являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенную на территории республик СССР, независимо от того, что они не проходили на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию.

VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

8.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения из внебюджетных средств, средств экономии, в соответствии с Положением об

оплате труда и Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам учреждения.

8.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами.

8.5. Обеспечивает первоочередное предоставление малообеспеченным работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание.

8.6. Организует в учреждении общественные места для приема пищи.

8.7. Оказывает из внебюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденному по согласованию профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

IX. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

9. Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

9.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на

производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

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

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

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

9.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.17. 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».

Компьютерный информационный Модуль расположен на сайте минтруда области в разделе «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

9.18. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

9.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10. Стороны договорились о том, что:

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

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

10.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

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

10.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

10.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

11.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, средств от приносящей доход деятельности и иных средств учреждения.

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

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

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

11.9. Участвовать в работе, совместно с горкомом профсоюза, по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

11.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным

перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.11. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.13. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

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

11.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

11.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12. Стороны договорились, что:

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

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

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже 1 раза в течение календарного года.

12.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

12.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБ ДОУ № 3.
2. Положение об оплате труда работников МБ ДОУ № 3.
3. Положение об установлении надбавок за интенсивность и высокие результаты труда педагогическим работникам МБ ДОУ № 3.
4. Положение о премиальных выплатах по итогам работы работникам МБ ДОУ № 3.
5. Положение о материальной помощи работникам МБ ДОУ № 3.
6. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 3.
7. Соглашение по охране труда в МБ ДОУ № 3.
8. Перечень профессий и должностей работников МБ ДОУ № 3, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников МБ ДОУ № 3.
10. График отпусков работников МБ ДОУ № 3.
11. График сменности работников МБ ДОУ № 3.

Приложение № 1 к Коллективному договору

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 (МБ ДОУ № 3)

г. Батайск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 г., 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 «Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3» далее - Учреждение. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, 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 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 МБ ДОУ № 3.

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

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

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 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 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 документы согласно статье 65 ТК РФ (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ).

2.1.5. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 г., вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

2.1.6. Лица, принимаемые на работу, 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.

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

2.1.6.2. 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.

2.1.7. Прием на работу в Учреждение без предъявления документов не допускается. Вместе с тем администрация Учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

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

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

2.1.10. 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего, 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.

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждением 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.

2.1.13. 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.

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим. 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.

2.1.15. В соответствии со статьей 351^1 Трудового кодекса РФ, при

поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

2.1.16. Согласно Областного закона от 07.03.2006 № 461-ЗС «О квотировании рабочих мест для инвалидов в Ростовской области» установлена квота для приема на работу инвалидов 3% от среднесписочной численности работников. (Порядок квотирования, утвержден постановлением Правительства Ростовской области от 01.06.2012 № 476). Работодателю необходимо организовать рабочие места для инвалидов, если среднесписочная численность работников составляет 35 человек и более.

2.1.17. 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.

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

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

2.1.20. 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.

2.1.21. 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.

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

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

2.1.23. 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.

2.1.24. 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.

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

2.1.26. На каждого работника Учреждения 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), копия справки об отсутствии судимости, один экземпляр письменного трудового договора, заявления работника.

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

2.1.28. Личное дело работника хранится в учреждении 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий 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 учреждении 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 на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего 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 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 продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников 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 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) 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, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему 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 ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;

- ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

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

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

2.5.14. Порядок оформления прекращения трудового договора определен статьей 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего 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 также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник 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 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.

2.6.7. В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса РФ расторжение

трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

2.6.8. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

✓ **3.1.** Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

✓ **3.2.** Заведующий 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 учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

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

✓ обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в 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, 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 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 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 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 учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу 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, утверждать должностные инструкции работников;
- ✓ посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- ✓ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

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

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана:

- ✓ обеспечить соблюдение требований Устава, действующих Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов 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;
- ✓ 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 инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- ✓ осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности, выполнением образовательных программ;
- ✓ своевременно поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;
- ✓ обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- ✓ представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками 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. Работники 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 Учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества 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 Учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

✓ незамедлительно сообщать администрации 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, 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 Учреждения;

✓ систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

✓ строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

✓ осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

✓ нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

✓ контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

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

✓ уважать честь и достоинство воспитанников 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 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 учреждения;
- ✓ заранее тщательно готовиться к занятиям;
- ✓ участвовать в работе педагогических советов, 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 Учреждения;
- ✓ в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
- ✓ четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов;
- ✓ проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- ✓ уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- ✓ защищать и представлять права детей перед администрацией 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 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.

5.3. 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;
- 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 Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором 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 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 Учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- ✓ самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции 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 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 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 Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ✓ защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- ✓ право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ✓ право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ✓ ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- ✓ длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- ✓ досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- ✓ иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- ✓ нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- ✓ педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод 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 Учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ нарушать установленный 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 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.
- ✓ **5.7.** В помещениях и на территории ДОУ запрещается:
- ✓ отвлекать работников 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 Учреждения;
- ✓ пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- ✓ курить в помещениях и на территории Учреждения;
- ✓ распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

5.8. В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Продолжительность рабочего дня с нагрузкой 1 ставка:

- ✓ для старших воспитателей и воспитателей групп общеразвивающей и оздоровительной направленности, определяется из расчета **36 часов** в неделю;
- ✓ для инструктора по физической культуре - **30 часов** в неделю;
- ✓ для педагога-психолога, тьютора - **36 часов** в неделю;
- ✓ для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - **20 часов** в неделю;
- ✓ для музыкального руководителя - **24 часа** в неделю;
- ✓ для воспитателя группы компенсирующей направленности – **30 часов**

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

6.4. Для сторожей Учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.5. 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 по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

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

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

6.8. Администрация учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.9. 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.

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

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

6.12. Администрация привлекает работников к дежурству 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 Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.13. 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.

6.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.15. Педагогическим работникам, работающим с детьми с ОВЗ в группах компенсирующей направленности, устанавливается удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим 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 Учреждению.

6.16. В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ график отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждение. 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 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 7 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 учреждения.

6.20. 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).

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

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

6.23. Согласно статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет **7** календарных дней.

7. ОПЛАТА ТРУДА

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

7.2. 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 меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

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

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (25-го и 10 -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.

В соответствии со статьей 60^2 Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.11. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.13. Согласно статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.14. 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

7.15. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная

работа, не предусмотренная трудовым договором;

- выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

- повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7.16. Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

7.17. Согласно статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации за работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок.

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 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 поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, 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 ДОУ 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;
- ✓ непринятия 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 ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- ✓ представления работником заведующему ДОУ 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 ДОУ 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 отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

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

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

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

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

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;

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

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

9.13. Приказ заведующего 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).

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

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

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

9.17. Взыскание к заведующему учреждением применяются Управлением образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

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

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, диспансеризацию, психиатрическое освидетельствование, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с санитарными нормами и правилами.

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- ✓ наличие в 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 учреждении;
- ✓ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- ✓ наличие личных медицинских книжек на каждого работника 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 аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- ✓ организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Диспансеризация работников проводится в соответствии с графиком, сформированным на основе списков работников, согласованным с руководителем учреждения здравоохранения и представляемым руководством МБ ДОУ в муниципальное учреждение здравоохранения.

10.4. Освобождение от работы в связи с диспансеризацией:

а) работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

б) работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы **на один рабочий день один раз в три года** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

в) работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на **один рабочий день один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

г) 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы **на два рабочих дня один раз в год** с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

д) работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

10.5. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в учреждении.

10.6. В соответствии с областным трёхсторонним (региональным) соглашением между Правительством Ростовской Области, Союзом Организаций Профсоюзов «Федерация Профсоюзов Ростовской Области» и Союзом

работодателей Ростовской области, 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 проводится обучение и проверка знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ».

10.7. Работники ДОУ, осуществляющие виды деятельности (педагогическая, присмотр и уход) обязаны проходить психиатрическое освидетельствование, предусмотренное приложением № 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342 н.

10.7.1. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем направления на освидетельствование и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных статьей 220 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии с частью 1 статьи 6 Закона гражданин может быть временно (на срок не более пяти лет и с правом последующего переосвидетельствования) по результатам обязательного психиатрического освидетельствования признан непригодным вследствие психического расстройства к выполнению отдельных видов профессиональной деятельности.

10.7.2. Повторное прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

10.7.3. При отказе работника в прохождении:

- предварительного психиатрического освидетельствования - работодатель имеет право не принимать его на работу;

- периодического психиатрического освидетельствования - работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) и имеет право уволить с занимаемой должности по причине несоответствия (ст. 76 ТК РФ).

10.7.4. Если работник не прошел периодическое психиатрическое освидетельствование до истечения срока действия заключения предыдущей экспертизы по своей вине, работодатель имеет право не допускать сотрудника к рабочему месту и не компенсировать такой простой.

В этом случае: работник имеет право обратиться к работодателю с заявлением о сохранении среднего заработка и рабочего места на время прохождения психиатрическое освидетельствование (ст. 212 ТК РФ).

Если работник не прошел психиатрическое освидетельствование не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10.7.5. Работникам ДОУ, обязанным проходить периодические психиатрические освидетельствования, на время проведения таких обследований, сохраняется средний заработок по месту работы. Средняя заработная плата в этом случае исчисляется в соответствии с требованиями, установленными в законодательном порядке.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 2 к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 (МБ ДОУ № 3)

г. Батайск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 (далее – Положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 (МБ ДОУ № 3) (далее – учреждения), осуществляющего основную деятельность 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 заведующего, заместителей заведующего, включая порядок определения должностных окладов, 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 с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска», постановления от 05.07.2023 г. № 1821 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципальных учреждений города Батайска, технического и обслуживающего персонала органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска» 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 работников осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

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 учреждения (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.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета.

Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, определяется «Положением о порядке оплаты труда работников, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ по предоставлению дополнительных платных, в том числе образовательных, услуг в МБ ДОУ № 3».

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

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет средств бюджета определяется в порядке, определенным Управлением образования города Батайска.

2. ПОРЯДОК УСТАНВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. В соответствии со статьей 2 Решения Батайской городской Думы от 30.10.2008 № 299 «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 не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

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».

Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень	Младший воспитатель	9186,0

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица № 2

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, Музыкальный руководитель	13212,0
	3-й квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, тьютор	14530,0
	4-й квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог	15244,0

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 3.

Таблица № 3

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель	5565,0
	3-й квалификационный уровень	Шеф-повар	6757,0
	4-й квалификационный уровень	Специалист по закупкам	7076,0

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

РАЗМЕРЫ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Наименование должности	Ставка заработной платы (рублей)
ПКГ «Общеотраслевые	1-й квалификационный уровень:		

профессии рабочих первого уровня	1-й квалификационный разряд	Кладовщик, кастелянша, дворник, сторож, уборщик служебных помещений	4575,0
	2-й квалификационный разряд	Кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды	4841,0
	3-й квалификационный разряд	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, плотник	5124,0
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд 5-й квалификационный разряд	Повар	5754,0
	2-й квалификационный уровень:		
	6-й квалификационный разряд	Повар Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6085,0

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам могут устанавливаться 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 условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

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

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

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

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

3.4. В других случаях за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, 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, работникам 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. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

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

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

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

- работникам, получающим должностной оклад, – в размере 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 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 г. № 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 сторожу производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00 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 № 5.

Таблица № 5

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	За работу с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании) в группах компенсирующей направленности (логопедических):	
	- заведующий, заместитель заведующего	до 10

	- работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 г. № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими воспитанниками (в таких группах)	5 – 15

Примечание к таблице № 5.

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 ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1.	Работникам учреждения за работу в методических и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: - руководителю комиссии (консилиума, объединения) - секретарю комиссии (консилиума, объединения)	 До 15 До 10
2.	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: - работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н - иным работникам	 До 20 До 25
3.	Работникам учреждения, ответственным за организацию питания	До 15
4.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	До 10
5.	Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 - 10
6.	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: - при численности аттестуемых 1 - 2 человека - при численности аттестуемых 3 - 4 человека - при численности аттестуемых 5 человек и более	 10 15 20

Примечание к таблице № 6.

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

входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

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

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

Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется настоящим Положением. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

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

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.

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

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

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

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых 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 «Положением об установлении надбавок за интенсивность и высокие результаты труда работникам МБ ДОУ № 3».

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

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного

оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

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

руководителю учреждения – Управлением образования города Батайска, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с «Порядком установления надбавки за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 3».

Заместителям руководителя учреждения надбавка за качество выполняемых работ устанавливается не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

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

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

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 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 Российской Федерации.

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

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Наименование должности	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н при стаже работы (службы): - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - свыше 15 лет	Заведующий, Заместитель заведующего, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, тьютор, старший воспитатель, младший воспитатель	 10 15 20
2.	Иные служащие при стаже работы (службы): - от 1 года до 5 лет - от 5 до 10 лет - от 10 до 15 лет - свыше 15 лет	Шеф-повар, делопроизводитель, специалист по закупкам	 10 15 20 30

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

4.6. 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 «Положении о премиальных выплатах по итогам работы работникам МБ ДОУ № 3».

4.6.1. 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 государственного имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения (заведующего) производится в порядке, утвержденном Управлением образования города Батайска, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7. 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 наличие ученой степени;
- ✓ за наличие почетного звания;
- ✓ выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

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

4.8.1. Педагогическим работникам:

- ✓ при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;
- ✓ при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

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

4.9. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие ученой степени

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами	

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
	Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, - при наличии ученой степени доктора наук - при наличии ученой степени кандидата наук	 25 15
2.	Иные работники: - при наличии ученой степени доктора наук - при наличии ученой степени кандидата наук	 до 30 до 20

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

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

Надбавка 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) в соответствии с таблицей № 9

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1.	Руководитель учреждения (заведующий), заместители руководителя учреждения, работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, - при наличии почетного звания «народный» - при наличии почетного звания «заслуженный» - при наличии ведомственной награды	 25 15 10
2.	Иные работники: - при наличии почетного звания «народный» - при наличии почетного звания «заслуженный» - при наличии ведомственной награды	 30 20 15

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

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

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

4.11. В целях привлечения и укрепления кадрового состава учреждения молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов 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).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования и допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по программам дошкольного

образования и осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

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

4.12. 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.

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

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО) И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ВКЛЮЧАЯ ПОРЯДОК ОПЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, УСЛОВИЯ СУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Заработная плата руководителя учреждения (заведующего) и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю учреждения и заместителям руководителя.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения (заведующего) устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения (заведующего) устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размеры должностного оклада руководителя приведены в таблице № 10.

Таблица № 10

РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА руководителя учреждения (заведующего)

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	26426,0
Образовательные учреждения II и III группы по оплате труда руководителей	23103,0
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	21003,0

Примечание к таблице № 10.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается Управлением образования города Батайска.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования города Батайска.

5.4. Руководителю учреждения и его заместителям могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования города Батайска.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителю учреждения по решению Управления образования города Батайска с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителю учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Управления образования.

5.5. Руководитель учреждения (заведующий), заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования города Батайска, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

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

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, на среднемесячную заработную плату работников списочного состава 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 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения (заведующему) предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ
заработной платы руководителя учреждения (заведующего)

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

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

5.6.3. По решению Управления образования города Батайска руководителю учреждения (заведующему) и его заместителям 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 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя.

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

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

6. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа 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.

Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю устанавливается:

- старшим воспитателям;
- педагогам - психологам;
- тьюторам;
- воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

Норма часов педагогической работы **20 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям - дефектологам;
- учителям - логопедам.

Норма часов педагогической работы **24 часа** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальным руководителям;

Норма часов педагогической работы **25 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья.

Норма часов педагогической работы **30 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструкторам по физической культуре;

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601 от 22.12.2014 г.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены

нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, 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.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники учреждения, включая руководителей и заместителей руководителя, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическими 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 одну ставку заработной платы.

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

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

- педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается Управлением образования.

6.8.3. За время работы в периоды отмены образовательного процесса для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда

педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время отмены образовательного процесса для обучающихся, оплата за это время не производится.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

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

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

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

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

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

- должностного оклада, ставки заработной платы;

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

- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

- для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

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

7. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования.

Перечень должностей административно-управленческого персонала:

- заведующий

- заместитель заведующего по АХЧ

- заместитель заведующего

7.2. Работникам учреждения может быть оказана **материальная помощь.**

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования города Батайска, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором, «Положением о выплате материальной помощи работникам МБ ДОУ № 3», на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

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 являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Приложение 3 к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавок за интенсивность и высокие результаты труда работникам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 (МБ ДОУ № 3)

г. Батайск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об установлении надбавок за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам МБ ДОУ № 3 (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановления Правительства Ростовской области от 25.10.2021 г. № 886, Постановления Администрации города Батайска от 28.12.2021 г. № 2760, «Положения об оплате труда работников МБ ДОУ № 3» от 28.02.2024 г.

1.2. Положение разработано в целях материальной заинтересованности педагогических работников МБ ДОУ № 3 в повышении качества и результативности работы, образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы.

1.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Показатели и критерии для определения размера выплат разрабатываются администрацией с участием представительного органа работников и Управляющего совета, обсуждается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего МБ ДОУ № 3.

1.5. Объем средств, предусмотренный на установление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы рассчитывается ДОУ по согласованию с Управлением образования города Батайска.

2. УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ.

2.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются:

- педагогическим работникам МБ ДОУ № 3 в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

2.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам осуществляются согласно разработанным целевым показателям эффективности деятельности для педагогических работников - оценочным листам (приложение 1).

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

2.4. Эффективность деятельности работника по каждому из показателей оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

2.5. Основанием для выплат за результативность и качество является выполнение критериев оценки деятельности педагогических работников МБ ДОУ № 3.

2.6. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы 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.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ

3.1. Распределение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы на основе показателей эффективности деятельности осуществляется комиссией, создаваемой на основе приказа заведующего.

3.2. В состав комиссии входят 5 человек:

- представитель администрации;
- представитель профсоюзного комитета;
- представитель Управляющего совета;
- члены трудового коллектива.

3.3. Комиссия создается сроком на 1 год. Заседания проходят один раз в месяц. Решения комиссии оформляется протоколом. Срок хранения протоколов - 5 лет. Протоколы хранятся в делах МБ ДОУ № 3.

3.4. Размер надбавки устанавливается в зависимости от результатов и качества профессиональной деятельности работников на основании:

- оценочного листа с графой самооценки работника;

– аналитической информации о показателях деятельности, представленной заместителями заведующего;

3.5. Комиссия в установленные сроки на основе представленных материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому критерию работнику и утверждает его на своем заседании. Комиссия принимает решение об установлении размеров надбавки открытым голосованием.

3.6. На основании решения комиссии по оценке результативности профессиональной деятельности педагогов руководитель издает приказ об установлении надбавки. Результаты работы комиссии освещаются на собрании педагогического коллектива ДОУ.

4. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА НАДБАВОК ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ.

4.1. Размер надбавок за интенсивность и высокие результаты работы определяется следующим образом:

– производится подсчет баллов, накопленных работником в процессе профессиональной деятельности за оцениваемый период;

– путем суммирования баллов, набранных каждым работником, выводится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла;

– размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на данную надбавку, делится на общую сумму баллов, набранную работниками ДОУ, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

– денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника ДОУ, таким образом, получается размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы каждого работника.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Выплата надбавок за интенсивность и высокие результаты работы не начисляется и не выплачивается работнику:

– проработавшему первые два месяца в ДОУ;

– находящемуся в трудовом или учебном отпуске.

5.2. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 5 дней с момента ознакомления его с оценочным листом и баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.3. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факт (факты) нарушения, установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

5.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника ДОУ и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления.

5.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Приложение № 1
к **Положению об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБ ДОУ № 3**

Оценочный лист
для определения размера надбавки за результативность и качество работы воспитателей МБ ДОУ № 3

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	Возможное кол-во баллов	Само оценка	Оценка
1.	Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в группе и создание санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса.	Принятие необходимых мер, направленных на соблюдение противопожарной и антитеррористической безопасности	- есть замечания - нет замечаний	0 2		
		Соблюдение требований СанПиН (тепловой, световой, питьевой режимы, режим закаливания, проветривания, обеззараживания, прогулок, маркировка мебели, рассадка за столами и др.), соблюдение режима дня, учебной нагрузки	- есть замечания - нет замечаний	0 2		
		Соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	- есть замечания - нет замечаний	0 2		
2.	Сохранение здоровья детей в образовательном учреждении.	Высокий уровень организации питания детей (соблюдение норм порций, сервировка стола, состояние посуды, индивидуализация питания, организация дежурств и т.д.)	- несколько замечаний; - имеются однократные замечания; - нет замечаний	0 1 2		
		Личное участие в организации и проведении мероприятий по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, и т.п.)	- не участвовал - участие в мероприятии, организованном другим - ведущая роль - личная организация мероприятия	0 1 2 3		
		Систематическое осуществление оздоровительной работы с детьми (по плану здоровьесберегающих мероприятий), проведения летней оздоровительной кампании, высокий коэффициент сохранения здоровья детей (утренняя гимнастика, гимнастика пробуждения, физминутки и др.)	- не ведется - ведется от случая к случаю - работа носит системный плановый характер - использование нетрадиционных форм	0 1 2 3		
3.	Высокий уровень организации оздоровительной работы	Высокий уровень организации оздоровительной работы с детьми специалистами ДОУ (использование нетрадиционных форм: песочная, кукольная терапии, оборудование для развития)	- есть замечания - нет замечаний - творческий подход	0 2 3		
4.	Выполнение плана дето-дней в группе	Расчет от списочного состава детей	- до 80% - 81-90% - 91-100%	1 2 3		
5.	Положительная динамика уровня усвоения воспитанниками образовательных программ	По результатам диагностики (высокий и средний уровень) – оценивается в мае по итогам диагностики	- менее 80% - от 81-90% - от 91-100%	0 1 2		
6.	Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной, личностно-ориентированной среды в группе (кабинете), на прогулочной площадке.	Сохранность и поддержание эстетического вида, санитарного состояния.	- есть замечания - нет замечаний	0 2		
		Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	- не проявляет творчества и инициативы - воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации - личная инициатива, творческая позиция, эстетика в исполнении	0 2 5		
7.	Активная позиция педагога	Личное участие в проведении городских и областных методических мероприятий: конференций, семинаров, конкурсов, форумов, педсоветов, клуба «Перезагрузка», методических объединениях и др.	- не участвовал - совыступление - личное участие, подготовка, выступление	0 3 5		
		Повышение квалификации: курсы, стажировки, семинары, тренинги, авторские школы, пройденные по инициативе педагога (в том числе, за свои средства)	- не проходил - переподготовка по инициативе работодателя в соответствии с графиком - активная позиция педагога в данном вопросе	0 1 3		
		Регулярное размещение материалов и статей на сайте ДОУ, в социальных сетях.	- нет - однократно - активная позиция педагога в данном	0 1 3		

			вопросе			
		Регулярная система планирования работы (перспективное, календарное, ежедневное), рабочие программы педагога	- есть замечания - нет замечаний	0 2		
		Взаимодействие с педагогами ДОУ в процессе организации и осуществления воспитательно-образовательного процесса	- ведет тетрадь взаимодействия - проведение совместных мероприятий - разрабатывает маршрут развития детей	1 2 3		
		Ведение личного портфолио педагога	- не ведется - ведется от случая к случаю - работа носит системный плановый характер	0 1 2		
8.	Динамика в коррекционно-развивающей работе с воспитанниками	Оганизация психологической, педагогической и физической коррекции	- стабильная динамика/ отработка планов взаимодействия - нет динамики	2 0		
9.	Организация воспитания и обучения детей с ОВЗ	Работа с детьми-инвалидами, детьми с тяжелыми нарушениями речи, с ЗПР, аутизмом и др.	- не ведется - ведется от случая к случаю - работа носит системный плановый характер - успешная реабилитация детей с ОВЗ	0 1 2 3		
10.	Отсутствие случаев травматизма с воспитанниками.	Отсутствие фактов травмирования детей во время пребывания в детском саду.	- имеются - отсутствуют	0 2		
11.	Инновационная образовательная деятельность; использование в работе информационных технологий	Использование в работе с детьми информационных технологий.	- не участвует - по инициативе других педагогов, либо заданию администрации - активная позиция педагога	0 1 3		
		Создание авторских разработок. Обобщение опыта работы для представления на МО, педсовете	- отсутствует - обобщен по одному направлению	0 3		
		Выявление одаренных детей, активность в конкурсном движении	- отсутствует - ведется периодически - ведется систематически	0 1 2		
12.	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг	На бесплатной основе: организация и проведение мероприятий по направлениям деятельности (экологическое, ПДД, познавательное, оздоровительное и др.)	- отсутствует - ведется периодически - ведется систематически	0 2 5		
		На платной основе (количество дето-услуг)	- до 50 - от 51-100 - свыше 100	1 2 5		
13.	Работа с молодыми специалистами.	Наставничество	- отсутствует - одноразовая помощь - ведется систематически	0 1 2		
14.	Качественная организация работы с родителями	Своевременное внесение родителями воспитанников оплаты за присмотр и уход детей в ДОУ	- менее 90% - 100%	1 2		
		Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	- имеются - решены успешно - отсутствуют	0 1 2		
		Систематическая смена наглядности; информативность и актуальность стендов, газет, памяток, ведение блога, страницы в соц. сетях (качественная подача материалов и фото для размещения публикации, соблюдение графика подачи)	- отсутствует - сменяется от случая к случаю - ведется систематически, творческая позиция	0 1 2		
15.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Соблюдение трудовой дисциплины	- имеются - отсутствуют	0 2		
		Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.	- есть замечания - нет замечаний	0 2		
		Взаимодействие на группе (взаимозаменяемость в случае вакансии и отсутствия основного работника)	- одноразовая помощь - ведется систематически	1 2		
16.	Выполнение дополнительного объема работ	Уборка от мусора и снега, замещение младшего воспитателя, выполнение общественной нагрузки	- не принимал участие - разовое участие - активное участие в мероприятии	0 2 3		
17.	Участие в проведении различных	Личное участие в организации и проведении мероприятий ДОУ: праздников, развлечений,	- не принимал участие - подготовка,	0 2		

	мероприятий ДОУ	утренников и др.	выступление - личная организация проектной деятельности, проведение открытых показов, мероприятий	5		
18.	Участие в мероприятиях города	Участие в общественных городских мероприятиях (выступление детей на Дне города, Параде победы, участие в выставках и др.)	- не принимал участие - организация воспитанников и родителей - личное участие	0 2 3		
19.	Участие в работе экспериментальных площадок	Участие в инновационной деятельности (работа со студентами в рамках стажерской площадки, ММРЦ, площадки ПДД, «Эколята» и др.)	- не принимал участие - участие в мероприятии, организованном другим педагогом - личное проведение мероприятий	0 2 3		
Максимальное количество баллов:				**100**		

Приложение № 2
к **Положению об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБ ДОУ № 3**

Оценочный лист для определения размера надбавки за результативность и качество работы специалиста МБ ДОУ № 3 (педагог-психолог, ИФК, учитель-логопед, учитель – дефектолог, музыкальный руководитель, тьютор)

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	озможное кол-во баллов	самооценка	оценка
1.	Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в группе и создание санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса.	- принятие необходимых мер, направленных на соблюдение противопожарной и антитеррористической безопасности	- Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания; - Нет замечаний	0 1 2		
		- соблюдение требований СанПиН по безопасному пребыванию детей в ДОУ	- Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания, - Нет замечаний	0 1 2		
		- соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	- Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания; - Нет замечаний	0 1 2		
2.	Сохранение здоровья детей в образовательном учреждении.	- Своевременное и качественное составление психолого-педагогических заключений, обследований, диагностики	-Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания, - Нет замечаний	0 1 2		
		-Активное участие в работе ППк	- Не участвовал - Личное участие - Подготовка выступления др. педагога	0 1 2		
		- Личное участие в организации и проведении мероприятий по сохранению здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, турпоходы и т.п.)	- Не участвовал - Участие в мероприятии, организованное другим - Ведущая роль - Личная организация мероприятия	0 1 2 3		
		-систематическое осуществление оздоровительной работы с детьми (по плану здоровьесберегающих мероприятий).	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работа носит системный характер - Использование нетрадиционных форм	0 1 2 3		
		-соблюдение режима дня, учебной нагрузки, режима прогулок.	- Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания; - Нет замечаний	0 0 2		
3.	Высокий уровень организации оздоровительной работы	Высокий уровень организации оздоровительной работы с детьми: (использование нетрадиционных форм: песочная, кукольная терапии, оборудование «Пертра» и др.)	- Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания; - Нет замечаний; - Творческий подход и свои разработки	0 1 2 3		
		Высокий уровень организации работы по профилактике заболеваемости и сохранению здоровья с родителями воспитанников	- Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания; - Нет замечаний;	0 1 2		
4.	Распространение собственных методических разработок, рекомендаций, программ, пособий.	Размещение информации на сайте ДОУ, выпуск газет, листовок, рекламы и др.	- Не участвует - Участие в разделе «Консультации» - Ведение собственной страницы - Размещение своих разработок	0 1 2 3		
5.	Положительная динамика уровня усвоения образовательной программы	Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми в соответствии с результатами проведения мониторинга	- Нет динамики - Прирост до 20% - Прирост до 30%	0 1 2		
6.	Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной, личностно-ориентированной среды в кабинете	Сохранность и поддержание эстетического вида, санитарного состояния.	- Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания; - Нет замечаний;	0 1 2		
		Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения)	- Не проявляет творчества и инициативы - Воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации - Личная инициатива, творческая позиция	0 1 2		
7.	Активная позиция педагога	Личное участие в проведении городских и областных методических мероприятий: семинаров, конкурсов, форумов, педсоветов и др.	- Не участвовал - Подготовка участия детей - Личное участие	0 1 5		
		Повышение квалификации: курсы, стажировки, семинары, тренинги, авторские школы, пройденные по инициативе педагога (за свои средства)	-Не проходил - По инициативе работодателя - Активная позиция педагога	0 1 3		
		Наличие изданных материалов в СМИ, статей в газете ДОУ	- Нет - Однократно - Активная позиция педагога	0 1 2		
		Система планирования работы (перспективное, календарное)	- Несколько замечаний; - Имеются однократные замечания; - Нет замечаний;	0 1 2		

		Взаимодействие с педагогами ДОУ в процессе организации и осуществления воспитательно-образовательного процесса	- Ведет тетрадь взаимодействия - Проведение совместных мероприятий - Разрабатывает маршрут развития	1 1 2		
		Ведение личного портфолио педагога.	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работа носит системный характер	0 1 2		
		Выполнение дополнительного объема работ (уборка от мусора и снега, замещение младшего воспитателя, выполнение общественной нагрузки и т.д.)	- Не принимал участие - Разовое участие - Активное участие в мероприятии	0 2 5		
8.	Стабильная динамика в коррекционной работе с воспитанниками	Высокий уровень организации психологической, педагогической и физической коррекции	- Творческая разработка планов взаимодействия - Положительная динамика в коррекции	1 1		
9.	Организация воспитания и обучения детей с ОВЗ	Работа с детьми-инвалидами, детьми с тяжелыми нарушениями речи, с ЗПР, аутизмом и др.	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работа носит системный характер - Успешная абилитация детей с ОВЗ	0 1 2 3		
10.	Отсутствие случаев травматизма с детьми	Отсутствие фактов травмирования детей во время пребывания в детском саду.	- Имеются - Отсутствуют	0 1		
11.	Инновационная образовательная деятельность; использование в работе информационных технологий	Использование в работе с детьми информационных технологий.	- Не использует - По инициативе администрации - Активная позиция педагога	0 1 3		
		Использование ИКТ в организационной, диагностической деятельности (ведение электронного планирования, диагностики)	- Не использует - Однократно - Активная позиция педагога	0 1 2		
		Обобщение опыта работы для представления на МО, педсовете	- Отсутствует - Обобщен по одному направлению	0 3		
12.	Организация работы по получению детьми дополнительных услуг	- на бесплатной основе: организация и проведение кружка, секции	- Отсутствует - Ведется систематически	0 2		
		-на платной основе: Количество дето-услуг.	- До 50 - От 51-100 - Свыше 100	1 2 3		
13.	Качественная организация работы с педагогами	Качественное проведение консультаций, тренингов, направленных на повышение компетентности педагогов.	- Отсутствует - Одноразовая помощь - Ведется систематически	0 1 2		
14.	Качественная организация работы с родителями	Качественное проведение консультаций, тренингов, направленных на повышение компетентности родителей.	- Отсутствует - Одноразовая помощь - Ведется систематически	0 1 2		
		Участие в родительских собраниях и других мероприятиях групп.	- Не участвует - По инициативе администрации - Активная позиция педагога	0 1 2		
		Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	- Имеются - Решены успешно - Отсутствуют	0 1 2		
		Систематическая смена наглядности; информативность и актуальность стендов, газет, памяток.	- Отсутствует - Сменяется от случая к случаю - Ведется систематически, творчески	0 1 2		
15.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	Опоздания, замечания и др.	- Имеются - Отсутствуют	0 2		
		Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.	- Не соблюдаются - Однократные замечания - Без замечаний	0 1 2		
16.	Качественное и разнообразное сотрудничество с социумом.	Участие в работе городского ПМПК, МО, ГКДЦ, музея, библиотеки и др. Экскурсия в библиотеку	- Не принимал участие - Организация детей и родителей - Личное участие	0 2 3		
17.	Участие в конкурсах	Организация, подготовка, участие	- Не принимал участие - Подготовка, участие - Призовое место	0 2 3		
18.	Участие в методических мероприятиях в ДОУ	Личное участие в проведении методических мероприятий ДОУ: открытое занятие и т.д.	- Не принимал участие - Подготовка, выступление на конференциях, педсоветах; - Личное проведение	0 2 3		
19.	Участие в городских методических мероприятиях	- Акции ПДД - участие в МО, семинарах	- Не принимал участие - Организация детей и родителей - Личное участие	0 2 3		
20	Участие в мероприятиях, тематических днях и праздниках	• Тематические праздники, утренники, развлечения и т.д.	- Не принимал участие - Участие в мероприятии - Личное проведение мероприятий	0 2 3		
		Максимальное количество баллов:		**100**		

Приложение № 3
к **Положению об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников МБ ДОУ № 3**

Оценочный лист
для определения размера надбавки за результативность и качество работы старшего воспитателя МБ ДОУ № 3

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	Возможное кол-во баллов	самооценка	оценка
1.	Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в группе и создание санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса.	- Принятие необходимых мер, направленных на соблюдение противопожарной и антитеррористической безопасности	- Несколько замечаний; - Однократные замечания; - Нет замечаний	0 1 2		
		- Соблюдение требований СанПиН по безопасному пребыванию детей в ДОУ	- Несколько замечаний; - Однократные замечания, - Нет замечаний	0 1 2		
		- Соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	- Несколько замечаний; - Однократные замечания; - Нет замечаний	0 1 2		
2.	Сохранение здоровья детей в образовательном учреждении.	- Контроль своевременного и качественного составления психолого-педагогических заключений, обследований, диагностики	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
		- Активное участие в работе ППк	- Не участвовал - Личное участие - Подготовка педагогов	0 1 2		
		- Личное участие в организации и проведении мероприятий по сохранению здоровья воспитанников (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, турпоходы и т.п.)	- Не участвовал - Участие в мероприятии, организованном другим - Ведущая роль - Личная организация	0 1 2 3		
		- Контроль и анализ работы специалистов по маршрутам индивидуального развития	-Не ведется -Ведется от случая к случаю -Работает системно	0 1 2		
		- Контроль соблюдение режима дня, учебной нагрузки, режима прогулок.	-Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
3.	Высокий уровень организации оздоровительной работы	- Анализ планов воспитательно – образовательной работы с детьми по оздоровлению.	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
		- Контроль организации работы по профилактике заболеваемости и сохранению здоровья с родителями воспитанников	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
4.	Распространение собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, программ, пособий.	- Размещение информации на сайте ДОУ, выпуск газет, листовок, рекламы и др.	- Не участвует - Участие в разделе «Консультации» - Ведение собственной страницы, - Размещение своих разработок на других	0 1 2 3		
5.	Положительная динамика уровня усвоения воспитанниками образовательных программ	- Контроль результативности коррекционно-развивающей работы с детьми по итогам проведения мониторинга (анализ, сводные таблицы, диаграммы)	-Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
6.	Особый подход в создании предметно-развивающей безопасной, личностно-ориентированной среды детского сада	- Контроль сохранности и поддержания эстетического вида, санитарного состояния групп и кабинетов	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
		- Творческая позиция в преобразовании среды детского сада (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения)	- Не проявляет творчества - Воплощает по инициативе администрации - Творческая позиция	0 1 2		
7.	Активная позиция педагога	- Участие в проведении институционных, городских и областных методических мероприятий: конференций, семинаров, конкурсов, форумов и др.	- Не участвовал - Личное участие - Подготовка выступления или участия педагогов	0 1 2		
		- Организация повышения квалификации педагогов: курсы, стажировки, семинары, тренинги, авторские школы	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		

		- Наличие изданных материалов в СМИ, статей в газете ДОУ.	- Нет - Однократно - Активная позиция педагога	0 1 2		
		- Система планирования работы (перспективное, календарное)	- Несколько замечаний; - Однократные замечания; - Нет замечаний;	0 1 2		
		- Взаимодействие с педагогами ДОУ в процессе организации и осуществления воспитательно-образовательного процесса	- Контроль ведения тетрадей взаимодействия - Проведение совместных мероприятий - Контроль инд. маршрута развития	1 2 3		
		- Ведение личного портфолио педагога.	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
8.	Стабильная динамика в коррекционно-развивающей работе с воспитанниками	- Контроль уровня организации психологической, педагогической и физической коррекции	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
9.	Организация воспитания и обучения детей с ОВЗ	- Контроль и анализ работы специалистов с детьми-инвалидами, детьми с тяжелыми нарушениями речи, с ЗПР, аутизмом и др.	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно -Успешная абилитация детей	0 1 2 3		
10.	Отсутствие случаев травматизма с воспитанниками.	- Правильное оформление случаев травматизма.	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
11.	Инновационная образовательная деятельность; использование в работе информационных технологий	- Использование в работе с педагогами, родителями информационных технологий.	- Не использует - По заданию администрации - Активная позиция педагога	0 1 3		
		- Использование ИКТ в организационной деятельности (ведение электронного планирования, диагностики)	- Не использует - Однократно - Активная позиция педагога	0 1 2		
		- Обобщение опыта работы для представления на МО, педсовете	- Отсутствует - Обобщен - Обновляется постоянно	0 2 3		
		- Использование ИКТ в диагностической деятельности	- Отсутствует - Ведется систематически	0 2		
12.	Качественная организация работы с педагогами	- Качественное выполнение годового плана, контроль выполнения решений педсоветов	- Не ведется - Ведется от случая к случаю - Работает системно	0 1 2		
		- Организация наблюдения и анализа учебно-воспитательного процесса, тематического контроля.	- Отсутствует - От случая к случаю - Ведется систематически	0 2 3		
13.	Система индивидуальной дополнительной работы с молодыми специалистами	- Профессиональный рост педагогов	- Отсутствует - Одноразовая помощь - Ведется систематически	0 1 3		
14.	Качественная организация работы с родителями	- Качественное проведение консультаций, тренингов, направленных на повышение компетентности родителей.	- Отсутствует - Одноразовая помощь - Ведется систематически	0 1 3		
		- Участие в родительских собраниях и других мероприятиях групп.	- Не участвует - По заданию - Личная инициатива	0 1 2		
		- Отсутствие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	- Имеются - Решены успешно - Отсутствуют	0 1 2		
		- Систематическая смена наглядности; информативность и актуальность стендов, газет, памяток.	-Отсутствует - От случая к случаю - Творческая позиция	0 1 2		
15.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	- Опоздания, замечания и др.	- Имеются - Отсутствуют	0 1		
		- Своевременное и точное предоставление информации, планов, отчетов, аналитических материалов.	- Не соблюдаются - Однократные замечания - Без замечаний	0 1 3		
16.	Качественное и разнообразное сотрудничество с социумом.	- Заключение договоров и наличие плана совместной работы, отчет о проделанной работе	- Не принимал участие - Организация педагогов - Личное участие	0 1 2		
17.	Организация участия педагогов в конкурсах с детьми (в т.ч. дистанционных)	- Личная организация, подготовка, оформление, отправка работ - Участие в конкурсах «АУЛ»	- Не принимал участие - Подготовка, участие - Призовое место	0 1 3		
18.	Участие в проведении различных методических мероприятий ДОУ	- Личное участие в проведении методических мероприятий ДОУ: конференций, семинаров, акций, конкурсов, педсоветов, проектов и др.	- Не принимал участие - Подготовка выступления - Личная организация проектной деятельности	0 2 3		

			- Личное проведение открытых показов, мастер-классов,	3		
19.	Участие в творческих мероприятиях города	- Акции ПДД - участие в МО, семинарах	- Не принимал участие - Организация воспитанников и педагогов - Личное участие	0 2 3		
20	Участие в работе экспериментальных площадок, методических мероприятиях города	- Участие в работе базовой, стажерской и др. площадках - Участие в городской ИНКО - МО, семинары	- Не принимал участие - Участие в мероприятии, организованном другим - Личное проведение мероприятий, выступления	0 2 3		
Максимальное количество баллов:				**100**		

Приложение 4 к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о премиальных выплатах по итогам работы работникам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 (МБ ДОУ № 3)

г. Батайск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями в действующей редакции, Уставом МБ ДОУ № 3 (далее - ДОУ), Коллективным договором ДОУ, «Положением об оплате труда работников МБ ДОУ № 3» от и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в ДОУ высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием ДОУ.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласовывается с Управляющим советом ДОУ, профсоюзным комитетом ДОУ и утверждается приказом заведующего.

2. ИСТОЧНИК ФОРМИРОВАНИЯ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА

a. Премиальные выплаты по итогам работы (далее - премиальные выплаты) относятся к выплатам стимулирующего характера.

b. Средства на премиальные выплаты работников ДОУ могут выделяться из экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также за счет внебюджетных средств от дополнительных платных услуг.

c. Премиальные выплаты работникам облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством и учитываются при исчислении среднего заработка.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

3.1. Премиальные выплаты устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников (Приложение №1 к настоящему Положению), на основании протокола заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МБ ДОУ № 3 (далее Комиссии) и оформляются приказом заведующего.

3.2. Руководитель ДОУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах назначения премиальных выплат работникам ДОУ.

3.3. 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 ДОУ;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

3.4. Премиальные выплаты работникам ДОУ могут устанавливаться:

- по итогам работы за календарный год;
- по итогам работы за любой иной период

при достижении высоких показателей работы, обеспечении проведения особо значимых мероприятий и проектов в сфере деятельности ДОУ.

3.5. Премиальные выплаты могут быть приурочены к профессиональному празднику, юбилейной дате, иному значимому событию в жизни ДОУ или работника:

• Дню знаний,

• Дню воспитателя и всех дошкольных работников,

• За высокую результативность и в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 - летиями) или учреждения,

3.6. Премиальные выплаты производятся исходя из финансовых возможностей ДОУ. Запрещается начислять и выплачивать премии сверх утвержденного фонда и выделенных ассигнований.

3.7. Конкретный размер премиальных выплат определяется в абсолютном размере (рублях) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.8. Премирование за определенный период времени может осуществляться по нескольким показателям. Размер премиальных выплат максимальными размерами не ограничивается.

4. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ИЛИ ЛИШЕНИЕ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

4.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административный персонал представляет в Комиссию записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премиальных выплат.

4.2. Премиальные выплаты не производятся в случаях:

• невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями;

• невыполнения инструкций по охране жизни и здоровья детей, положений, регламентов, требований по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

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

• наличия претензий, обоснованных жалоб родителей воспитанников;

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

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

4.3. Все случаи лишения премиальных выплат рассматриваются заведующим ДОУ и Комиссией в индивидуальном порядке.

4.4. Лишение премиальных выплат полностью или частично производится за расчётный период, в котором имело место нарушение.

4.5. Не подлежат премированию работники, уволившиеся по инициативе работодателя.

4.6. Работники, уволившиеся по уважительной причине (увольнение в связи с призывом или поступлением работника на военную службу, уходом на пенсию, поступлением в высшее (или среднее профессиональное) учебное заведение, переводом работника с его согласия в другое учреждение или переход на выборную должность) могут премироваться пропорционально отработанному времени.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и принимается на неопределенный срок.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущий утрачивает свою силу

5.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Приложение №1
к «Положению о премиальных выплатах по итогам работы работникам МБ ДОУ № 3»

Показатели и критерии эффективности деятельности работников МБ ДОУ № 3 для установления премиальных выплат по итогам работы

№	Показатели /критерии	Категория работников	Размер выплаты (рублей)	Периодичность
1	За качественное исполнение работником своих должностных обязанностей - по итогам работы за месяц - по итогам работы за квартал - по итогам работы за год	Всем категориям работников	 До 15000,00 До 50000,00 До 70000,00	 Месяц Квартал Год
2	За выполнение особо важных и срочных работ	Всем категориям работников	До 20000,00	По факту
3	К профессиональным праздникам, юбилейным датам	Всем категориям работников	До 30000,00	По факту
4	Эффективная организация работы в составе комиссий и творческих групп	Всем категориям работников	До 10000,00	По факту
5	За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ: - за подготовку к новому учебному году; - по итогам летней оздоровительной кампании; - работу с детьми раннего возраста, детьми с ОВЗ; - участие в инновационной деятельности, конкурсном движении; - активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку печатных работ ДОУ; - за подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров; - за представление опыта работы ДОУ, педагогов на различных уровнях; - за высокий уровень взаимодействия с семьями воспитанников	Всем категориям работников	 До 25 000,00 До 25000,00 До 15000,00 До 15000,00 До 15000,00 До 15000,00 До 15000,00 До 10000,00	По факту
6	Победы детей и педагогов в городских, областных и федеральных смотрах, конкурсах, фестивалях, олимпиадах	Административным и Педагогическим работникам	До 20000,00	По факту
7	Увеличение доли детей, соответствующих среднему уровню развития или превышающих его. Высокий уровень показателей готовности детей к школе.	Педагогическим работникам	До 15000,00	Ежегодно
8	За личный творческий вклад в оснащение образовательного процесса ДОУ, создание безопасной развивающей среды (по итогам смотров-конкурсов)	Всем категориям работников	До 30000,00	По мере участия
9	За инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Всем категориям работников	До 30000,00	Ежегодно
10	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части организации жизни и здоровья детей	Всем категориям работников	До 10000,00	Ежеквартально
11	Соблюдение санитарных норм и правил, правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности	Всем категориям работников	До 10000,00	Ежеквартально
12	Высокий уровень подготовки и проведения ремонтных работ, за участие в субботниках	Всем категориям работников	До 20 000,00	По мере участия
13	Сохранность материальных ценностей и оборудования в помещениях и на участках	Всем категориям работников	До 15000,00	Ежегодно
14	Реализация модели наставничества.	Административным и педагогическим работникам	До 10000,00	По факту

ПОРЯДОК

установления надбавки за качество выполняемых работ работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3

(МБ ДОУ № 3)

г. Батайск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ работниками МБ ДОУ № ,3 (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и постановлением Администрации города Батайска от 28.12.2021г. № 2760 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Батайска, подведомственных Управлению образования города Батайска», «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3» от 28.02.2024 г., в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом МБ ДОУ № 3 (далее - ДОУ), разработан как приложение к «Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3» приказ № 65 от 28.02.2024 г. и регулирует порядок установления надбавок за качество выполняемых работ к должностным окладам, ставкам заработной платы работников ДОУ, за исключением педагогических и медицинских работников,

1.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается по основному месту работы на основе показателей, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников.

1.4. Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждения на очередной финансовый год и на плановый период, их выплата производится за счет экономии средств областного и муниципального бюджетов.

2. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ.

2.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада, ставки заработной платы устанавливается работникам ДОУ на определенный период, в том числе руководителю, за исключением педагогических и медицинских работников, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и утверждается приказом руководителя.

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

- руководителю ДОУ – Управлением образования города Батайска, в соответствии с утвержденным им порядком;

- работникам ДОУ - приказом руководителя в соответствии с протоколом заседания Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера МБ ДОУ № 3.

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

2.4. При наличии оснований надбавка за качество выполняемых работ может устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

2.5. Заместителям руководителя ДОУ надбавка за качество выполняемых работ устанавливается не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю ДОУ.

2.6. Надбавка за качество выполняемых работ работникам ДОУ может устанавливаться в диапазоне от 0 до максимального размера, приведенного в оценочном листе по показателям и критериям оценки качества и эффективности деятельности по занимаемой должности (Приложение №1 к Порядку).

2.7. Сводные (итоговые) таблицы оценочных листов формируются согласно критериев оценки качества работы работников, и направляются на рассмотрение Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера МБ ДОУ № 3.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по ДОУ о выплате надбавки за качество выполняемых работ в % соотношении от должностного оклада (ставки заработной платы).

3. Заключительные положения.

3.1. Основанием для снижения или отмены выплаты надбавки за качество выполняемых работ может служить:

- нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка;
- наложение дисциплинарного взыскания;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- нарушение Устава, локальных нормативных актов ДОУ;
- изменение финансово-экономического положения ДОУ;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, обоснованных жалоб родителей или работников;
- прочие основания, следствием которых стало ухудшение деятельности ДОУ

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

3.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, руководствоваться прочими действующими нормативными документами.

Приложение №1
к «Порядку установления надбавки
за качество выполняемых работ работникам МБ ДОУ № 3» от 28.02.2024 г.

Показатели и критерии оценки качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы заместителя заведующего по АХЧ МБ ДОУ № 3

№	Критерии	Индикаторы	Шкала % От 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Исполнение требований действующего законодательства, исполнительская дисциплина.	- отсутствие предписаний надзорных органов и обоснованных жалоб граждан. - соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления отчетности и иных документов. - соблюдение сроков и полноты исполнения ПФХД; - отсутствие задолженностей по обязательствам; - своевременное выполнение особо важных и срочных поручений	**25**		
2.	Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности, энергосбережению. Обеспечение условий для соблюдения правил по ОТ, безопасной эксплуатации строительных конструкций, инженерных коммуникаций, оборудования	- обеспечение условий для соблюдения требований санитарной, пожарной и антитеррористической защищенности ДОУ; - своевременность подачи декларации на сайт ГИС «Энергоэффективность»; - качественное ведение документации; - наличие экономии потребления, отсутствие сбоев в работе;	**30**		
3.	Организация эффективной работы по предотвращению травматизма среди работников и воспитанников	- создание безопасных условий для детей и взрослых;	**10**		
4.	Осуществление качественного контроля работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	- контроль санитарно-гигиенического режима, - обеспечение производственного контроля; - рациональное использование энергетических ресурсов	**20**		
5.	Качественное выполнение иной управленческой работы и общественных трудовых поручений	- взаимодействие с заместителем заведующего по безопасности по бесперебойной работе систем охраны, видеонаблюдения, АПС, ОКО, КТС, СКУПД; - курирование работ по уборке территории ДОУ и прилегающей территории; - разъездной характер деятельности; - своевременное приобретение и доставка оборудования и инвентаря; - своевременное качественное выполнение особо важных и срочных работ.	**30**		
6.	Своевременная и качественная подготовка ДОУ к новому учебному году	- своевременное и качественное завершение ремонтных работ; - отсутствие замечаний по результатам проверки; - своевременность списания материальных ценностей;	**25**		
7.	Своевременное и качественное проведение мероприятий инвентаризации	- обеспечение контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств - своевременная постановка, учет, списание средств - отсутствие замечаний по итогам инвентаризации	**20**		
8.	Активное участие в общественных мероприятиях:	- выполнение общественной нагрузки - субботник; - ремонтная неделя; - благоустройство территории; - участие в решении проблем	**20**		
9.	Создание локальных актов по организации деятельности ДОУ	(регламенты, инструкции, положения, паспорта и др.)	**20**		
	Всего (максимальное количество %):		**200**		
	Итого процентов:				
	Подпись сотрудника:				
	Подпись руководителя:				

Показатели и критерии
оценки качества и эффективности деятельности
для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
заместителя заведующего (по организации горячего питания) МБ ДОУ № 3

№	Критерии	Индикаторы	Шкала % От 0 до	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Исполнение требований действующего законодательства, исполнительская дисциплина.	- отсутствие предписаний надзорных органов и обоснованных жалоб граждан. - соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления отчетности и иных документов. - своевременное выполнение особо важных и срочных поручений	**20**		
2.	Мероприятия по обеспечению организации горячего питания Обеспечение условий для соблюдения санитарно – гигиенических правил	- обеспечение условий для соблюдения требований санитарной безопасности на пищеблоке, - качественное ведение документации;	**20**		
3.	Обеспечение производственного контроля в организации горячего питания	- отсутствие нарушений - проколы смывов, испытаний с соответствием нормативным требованиям -	**20**		
4.	Организация эффективной работы по предотвращению травматизма среди работников и воспитанников	- создание безопасных условий для детей и взрослых; - отсутствие отравлений, ГЭК и др.	**10**		
5.	Осуществление качественного контроля работы сотрудников пищеблока, учебно-вспомогательного персонала	- контроль санитарно-гигиенического режима, - обеспечение производственного контроля; - рациональное использование ресурсов	**20**		
6.	Качественное выполнение иной управленческой работы и общественных трудовых поручений	- взаимодействие с заместителем заведующего по АХЧ по бесперебойной работе технологического оборудования пищеблока и своевременной замене оборудования и инвентаря; - своевременное качественное выполнение особо важных и срочных работ. - замещение других должностей по производственной необходимости, - выполнение общественной нагрузки	**30**		
7.	Своевременное и качественное проведение мероприятий инвентаризации	- обеспечение контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств - своевременная постановка, учет, списание средств - отсутствие замечаний по итогам инвентаризации	**20**		
8.	Активное участие в общественных мероприятиях:	- выполнение общественной нагрузки - субботник; - ремонтная неделя; - благоустройство территории; - участие в решении проблем	**20**		
9.	Создание локальных актов по организации питания в ДОУ	- разработка технологических карт, регламентов, инструкций, положений и др.)	**20**		
10.	Соблюдение сохранности имущества и инвентаря, качественное ведение учета материальных ценностей	- рациональное использование материальных средств; - качественное ведение учетной документации; - организация эффективной работы по учету детского питания и складских операций;	**20**		
	Всего (максимальное количество %):		**200**		
	Итого процентов:				
	Подпись сотрудника:				
	Подпись руководителя:				

Показатели и критерии
оценки качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
<u>заместителя заведующего (по безопасности)</u> МБ ДОУ № 3

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Шкала % от 0 до	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Создание условий для комплексной безопасности и эффективного функционирования ДОУ	- наличие полного пакета документов по направлениям безопасности; - отсутствие замечаний по результатам проверки контролирующих органов	**20**		
2.	Эффективное взаимодействие с родителями по вопросам безопасности.	- организация мероприятий с родителями по вопросам безопасности: проектная деятельность, акция, родительское собрание.	**20**		
3.	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания по ОБЖ	- продуктивное использование новых образовательных технологий по вопросам безопасности,	**10**		
4.	Распространение опыта в профессиональном сообществе по вопросам безопасности	- публикация опыта в печатных изданиях	**20**		
5.	Результаты НОКУ по критериям: «Открытость» «Комфортность» «Доброжелательность» «Удовлетворенность»	- открытость и доступность информации о ДОУ; - комфортность условий ДОУ. вежливость, компетентность работников; - удовлетворенность качеством образовательной деятельности	**20**		
6.	Отсутствие недостатков, выявленных в ходе проверок контролирующих органов, НОКУ	Отчет о выполнении, положительное изменение показателей	**20**		
7.	Организация эффективной работы по предотвращению травматизма в ДОУ	Реализация программы «Нулевой травматизм»	**20**		
8.	Эффективность обеспечения доступности качественного образования	Организация условий для работы с детьми сособыми потребностями вобразовании (дети-инвалиды, дети с ОВЗ, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации)	**10**		
9.	Информационная открытость ДОУ	Соответствие наполняемости сайта ДОУ, страниц в социальных сетях ДОУ требованиям действующего законодательства по безопасности.	**10**		
10.	Взаимодействие с организациями по вопросам безопасности в части подготовки нормативной документации	Своевременное оформление актуальной нормативной документации ДОУ (паспорт безопасности, паспорт доступности и др.) Создание локальных актов по организации деятельности ДОУ (регламенты, инструкции, положения и др.)	**20**		
11.	Осуществление качественного контроля работы сотрудников по соблюдению требований безопасности охраны труда	- контроль санитарно-гигиенического режима; - контроль условий охраны труда и т.д.	**10**		
12.	Качественное выполнение иной управленческой работы и общественных трудовых поручений	- взаимодействие с заместителем заведующего по АХЧ по бесперебойной работе систем охраны, видеонаблюдения, АПС, ОКО, КТС, СКУПД; - Своевременное выполнение особо важных и срочных работ по обеспечению безопасности ДОУ. - замещение других должностей, - выполнение общественной нагрузки	**20**		
13.	**Всего (максимальное количество %)**		**200 %**		
14.	**Итого процентов:**				
15.	**Подпись сотрудника:**				
16.	**Подпись руководителя:**				

Показатели и критерии
оценки качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки
за качество выполняемой работы
<u>заместителя заведующего по УВР</u> МБ ДОУ № 3

№ п/п	Критерии	Индикаторы	Шкала от 0 до 20 %	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Создание условий для получения стабильных положительных результатов освоения воспитанниками образовательных программ	Доля воспитанников,овладевших необходимыминавыками и умениями по образовательным областям образовательной программы дошкольного образования (1 раз в полгода)	**20**		
2.	Эффективное взаимодействие с родителями.	Организация мероприятия с предоставлением фото-, видеоотчета: мастер-класс, гостиная, конкурс, досуг, акция, проектная деятельность, мастерская, собрание.	**10**		
3.	Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания,	- продуктивное использование новых образовательных технологий, - транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, - активное участие в работе методических объединений	**20**		
4.	Распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе (очные выступления на методических мероприятиях):	- на уровне ДОУ; - на муниципальном уровне - на региональном уровне; - на федеральном уровне. - публикация опыта работы в печатных изданиях	**5** **10** **15** **20**		
5.	Участие в организации инновационной, экспериментальной, проектной и исследовательской деятельности	- на уровне ДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном или федеральном уровнях	**10** **15** **20**		
6.	Активное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	Разработанные и используемые в воспитательно - образовательном процессе методические продукты (материалы, программы, проекты и т.д.)	**10**		
7.	Участие в жюри/оргкомитетах профессиональных конкурсов, тематических проверок	- на уровне ДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне; - на федеральном уровне;	**10**		
8.	Наличие педагогов – победителей и призеров конкурсных мероприятий	- на уровне ДОУ; - на муниципальном уровне; - на региональном и федеральном уровне;	**10** **15** **20**		
9.	Эффективность обеспечения доступности качественного образования	Организация работы с детьми сособыми потребностями в образовании (дети-инвалиды,дети с ОВЗ, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации) Разработка программ (проектов, мероприятий) Поддержки детей,проявляющих выдающиесяспособности	**10**		
10.	Осуществление на сайте образовательного учреждения интерактивного взаимодействия между участниками образовательного процесса:	- ведение открытых блогов и персональных страниц; - оформление страниц сайта ДОУ, обновление информации;	**10**		
11.	Отсутствие нарушений требований охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности в части организации образовательного процесса	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб	**20**		
12.	Результаты НОКУ по критериям: «Открытость» «Комфортность» «Доброжелательность» «Удовлетворенность»	- открытость и доступность информации о ДОУ; - комфортность условий ДОУ. вежливость, компетентность работников; - удовлетворенность качеством образовательной деятельности	**10**		
13.	Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей	- замещение других должностей, - выполнение общественной нагрузки - выполнение поручений, не связанных с должностью	**20**		
	Всего (максимальное количество %)		**200 %**		
	Итого процентов:				
	Подпись сотрудника:				
	Подпись руководителя:				

Показатели и критерии
оценки качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
<u>делопроизводителя</u> МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Само оценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов - курьерские обязанности	20 10		
2. Эффективная и качественная работа по подготовке документов по вопросам функционирования и развития ДОУ	- наличие полного пакета документации - качественная работа в системе Дело - дополнительная работа по разработке форм первичных учетных документов, по которым не предусмотрены унифицированные формы	20 10 10		
3. Качественное ведение базы данных ЕГИССО по компенсационным выплатам родителям воспитанников	- отсутствие замечаний по результатам проверки; - полнота заполняемых данных	10 10		
4. Качественное ведение базы данных воспитанников ДОУ	- отсутствие замечаний по результатам проверки; - своевременное оформление приказов, формирование личных дел	10 10		
5. Качественное ведение архива ДОУ	- своевременное оформление, хранение, учет - контроль списания документации ДОУ в архив и т.д.	10 10		
6. Качественная работа с родителями (законными представителями), сотрудниками в рамках своей компетенции	Отсутствие обоснованных жалоб	10		
7. Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей Участие в общественных делах и мероприятиях ДОУ	- замещение других должностей, - выполнение общественной нагрузки - выполнение поручений, не связанных с должностью - личный вклад в благоустройство территории ДОУ, - участие в конкурсах, праздниках, родительских собраниях и др.	10 10 20 10 10		
Всего (максимальное количество)%		200		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
специалиста по закупкам МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов - курьерские обязанности - работа по организации проведения торгов и закупок для нужд ДОУ соответствии с 44-ФЗ и 223-ФЗ	20 10 30		
2. Эффективная и качественная работа по подготовке и ведению документации по вопросам торгов и закупок	- наличие полного пакета документации по проведению торгов и закупок; - отсутствие замечаний по ведению документов на официальных сайтах в сети Интернет(www.bus.gov.ru и др.) - контроль исполнения договорных обязательств, размещение платежных документов, закрывающих документов на специальных ресурсах;	20 20 20		
3. Организация закупок продуктов питания для нужд ДОУ	- размещение документов (планы прогнозы закупок, документация по закупкам, запросы, протоколы и др.) на специальных площадках при проведении аукционов, конкурсов - ведение претензионно - исковой работы с поставщиками;	30 20		
4. Участие в общественных делах и мероприятиях ДОУ	- личный вклад в благоустройство территории ДОУ - выполнение общественной нагрузки	20 10		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии
оценки качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
младшего воспитателя МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Обеспечение санитарно - гигиенических условий пребывания ребенка в группе (выполнение СанПин) - качественное выполнение должностных обязанностей.	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарного режима в группе 0 баллов - нарушение зафиксировано	20		
2. Качество организации питания воспитанников группы (соблюдение режима питания, выдачи норм питания, культурно-гигиенические условия, сервировка, маркировка и др.)	Отсутствие замечаний - до 20 баллов 0 баллов - нарушение зафиксировано	20		
3. Участие в воспитательно-образовательном процессе, в проведении здоровьесберегающих мероприятиях.	Помощь в подготовке к занятию, одевании детей на прогулку, участие в экскурсиях и целевых прогулках, одевание детей другой группы, родительское собрание.	20		
4. Выполнение дополнительного объема работы	Соблюдение питьевого режима, уборка от мусора и снега, уборка веранд, полив летом, замещение отсутствующего работника, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и др.	20		
5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников.	До 10 баллов – не зафиксировано 0 баллов – зафиксировано	10		
6. Участие в мероприятиях ДОУ, города	Факт активного участия	20		
7. Посещаемость детей и низкая заболеваемость детей	до 80% 81-90% 91-100%	10 15 20		
8. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- отсутствие детского травматизма - травматизм зафиксирован	20 0		
9. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря, качественное ведение учета материальных ценностей	- рациональное использование моющих средств; - сохранность имущества, инвентаря - отсутствие замечаний при инвентаризации	10 10 10		
10. Ведение документации группы	Регулярное ведение журналов	20		
Всего (максимальное количество%)		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
<u>шеф-повара</u> МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Само оценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу; - эффективная и качественная работа по организации здорового питания детей, ведение документации	20 20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей,	- контроль содержания пищеблока в течение всего рабочего времени в соответствии с санитарными нормами и правилами; - обеспечение производственного контроля в организации горячего питания - контроль соблюдения правил отбора суточных проб, обработки яиц, правил обработки пищевых продуктов, технологии приготовления блюд; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;	20 20 10 20		
3. Соблюдение сохранности продуктов питания, имущества и инвентаря.	- контроль рационального использования и строгий учет продуктов питания, сохранности оборудования и инвентаря; - отсутствие замечаний при инвентаризации;	20 10		
5. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники, внеплановые мероприятия по уборке территории - ремонтные работы при подготовке к новому учебному году;	10 20		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	10		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
<u>кладовщика</u> МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу; - работы по организации качественного детского питания	20 10 10		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- обеспечение качества поставляемых продуктов и соблюдение условий их хранения; - отсутствие нарушений санитарных норм и правил хранения и выдачи продуктов; - дополнительная работа в форс-мажорных ситуациях (карантин и др.)	10 20 10		
3. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря, качественное ведение учета материальных ценностей	- рациональное использование материальных средств; - качественное ведение учетной документации; - организация эффективной работы по учету детского питания и складских операций;	20 20 10		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы - благоустройство помещений, территории ДОУ - участие в праздниках, развлечениях	10 10 10 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний - отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей	10 10		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
<u>кастелянши</u> МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Само оценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу; - пошив костюмов к праздникам; - оформление помещений (шторы, композиции, выставки и др.)	20 20 20 10		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- дополнительная работа в форс-мажорных ситуациях (карантин и др.)	20		
3. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря, качественное ведение учета материальных ценностей	- рациональное использование и строгий учет материальных средств; - отсутствие замечаний при инвентаризации	20 20		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы - благоустройство помещений, территории ДОУ - участие в праздниках, развлечениях	10 20 20 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	10		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
<u>кухонного рабочего</u> МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу; - эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени пищеблока в надлежащем порядке в соответствии с санитарными нормами и правилами	20 20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- соблюдение правил первичной обработки продуктов питания (овощей, фруктов, рыбы) - строгое соблюдение режимов дезинфекции и обработки кухонной посуды и инвентаря, режима кварцевания в цеху сырой продукции; - качественная уборка и дезинфекция всех помещений пищеблока;	10 10 20		
3. Соблюдение сохранности продуктов питания, имущества и инвентаря.	- рациональное использование и строгий учет моющих средств, - сохранность оборудования, инвентаря; - отсутствие замечаний;	20 20 10		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы при подготовке к новому учебному году; - внеплановые мероприятия по уборке территории	10 20 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	10		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
машиниста по стирке и ремонту спецодежды МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Само оценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу;	20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- соблюдение санэпидрежима; - дополнительная работа в форс-мажорных ситуациях (карантин и др.) - четкое соблюдение графика смены белья	20 10 10		
3. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря, качественное ведение учета материальных ценностей	- рациональное использование моющих средств; - сохранность имущества, инвентаря - отсутствие замечаний при инвентаризации	20 20 10		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы - благоустройство помещений, территории ДОУ - участие в праздниках, развлечениях	10 20 20 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	10		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
<u>плотника</u> МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу;	20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- за сложность условий труда в связи с изношенностью здания; - дополнительная работа в форс-мажорных ситуациях (срочные аварийные работы и др.)	20 20		
3. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря.	- сохранность инвентаря, рабочих инструментов - рациональное использование и строгий учет материальных средств; - отсутствие замечаний при инвентаризации	20 20 10		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы при подготовке к новому учебному году; - благоустройство помещений, территории ДОУ - внеплановые мероприятия по уборке территории	10 20 20 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	10		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
повара МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Само оценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции Обеспечение производственного контроля в организации горячего питания	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к исполнению обязанностей; - эффективная и качественная работа по приготовлению блюд в соответствии с технологическими картами, соблюдение правил здорового питания детей	20 20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- содержание пищеблока в течение всего рабочего времени в соответствии с санитарными нормами и правилами; - соблюдение правил отбора суточных проб, обработки яиц, правил обработки пищевых продуктов, технологии приготовления блюд; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;	20 10 10		
3. Соблюдение сохранности продуктов питания, имущества и инвентаря.	- рациональное использование и строгий учет продуктов питания, - сохранность оборудования, инвентаря; - отсутствие замечаний при инвентаризации;	20 20 10		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы при подготовке к новому учебному году; - внеплановые мероприятия по уборке территории	10 20 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	10		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
<u>рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания</u> МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу;	20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- за сложность условий труда в связи с изношенностью здания; - дополнительная работа в форс-мажорных ситуациях (срочные аварийные работы и др.)	20 20		
3. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря.	- рациональное использование и строгий учет материальных средств; - отсутствие замечаний при инвентаризации	20 20		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- ремонтные работы при подготовке к новому учебному году; - благоустройство помещений, территории ДОУ - внеплановые мероприятия по уборке территории - работы по озеленению на постоянной основе	20 20 10 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	20		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии
оценки качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки
за качество выполняемой работы
<u>уборщика служебных помещений</u> МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;	20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- ежедневное соблюдение санитарных норм и правил; - соблюдение режима кварцевания и проветривания закрепленных помещений; - дополнительная работа в форс-мажорных ситуациях (карантин и др.)	20 20 20		
3. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря	- рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств - сохранность инвентаря и оборудования	10 10		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы - благоустройство помещений, территории ДОУ - участие в праздниках, развлечениях	10 20 20 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	20		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
слесаря-электрика по ремонту электрооборудования МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу;	20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- за сложность условий труда в связи с изношенностью здания; - дополнительная работа в форс-мажорных ситуациях (срочные аварийные работы и др.)	20 20		
3. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря.	- рациональное использование и строгий учет материальных средств; - отсутствие замечаний при инвентаризации	20 20		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы при подготовке к новому учебному году; - благоустройство помещений, территории ДОУ - внеплановые мероприятия по уборке территории в рабочий день	10 20 20 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	20		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Показатели и критерии оценки
качества и эффективности деятельности для определения размера надбавки за качество выполняемой работы
слесаря - сантехника
МБ ДОУ № 3

Критерии	Индикаторы	Шкала в % от 0 до	Самооценка	Оценка комиссии
1. Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	- отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов; - проявление инициативы, ответственного отношения к профессиональному долгу;	20 20		
2. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	- за сложность условий труда в связи с изношенностью здания; - дополнительная работа в форс-мажорных ситуациях (срочные аварийные работы и др.)	20 20		
3. Соблюдение сохранности имущества и инвентаря.	- рациональное использование и строгий учет материальных средств; - отсутствие замечаний при инвентаризации	20 20		
4. Активное постоянное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- субботники - ремонтные работы при подготовке к новому учебному году; - благоустройство помещений, территории ДОУ - внеплановые мероприятия по уборке территории в рабочий день	10 20 20 10		
5. Соблюдение правил пожарной, антитеррористической безопасности, охраны труда, корпоративной этики.	- отсутствие замечаний	20		
Всего (максимальное количество) %		**200**		
Итого процентов:				
Подпись сотрудника:				
Подпись заместителя заведующего по АХЧ:				
Подпись руководителя:				

Приложение 5 к Коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи работникам

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 3
(МБ ДОУ № 3)

город Батайск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях материальной поддержки и социальной защищенности работников образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение о материальной помощи в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 3 (далее – ДОУ) регламентирует порядок надлежащего оформления и выплаты материальной помощи работникам и распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием ДОУ

2. ИСТОЧНИК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

2.1. Средства на материальную помощь могут выделяться администрацией ДОУ из экономии средств общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы), а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. ДОУ вправе увеличить фонд материальной помощи для работников учреждения сверх предельного размера за счет средств экономии по фонду оплаты труда или за счет внебюджетных средств от дополнительных платных услуг.

2.3. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы заведующего ДОУ, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников.

2.4. Источником выплаты материальной помощи работникам ДОУ являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом «Положением о порядке формирования и расходования внебюджетных средств (средств от иной приносящей доход деятельности) МБ ДОУ № 3»

2.5. Материальная помощь оказывается работникам при возникновении у них особых обстоятельств; чаще всего в связи с лечением, со смертью члена семьи работника, со смертью самого работника, с ущербом, причиненным какой-либо чрезвычайной ситуацией, с бракосочетанием, с рождением ребенка. Но могут быть и иные причины по усмотрению заведующего.

2.6. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности ДОУ и не связана с индивидуальными результатами работников.

2.7. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда.

3. Размер выплат и основания для выплат материальной помощи.

3.1. Размер материальной помощи определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей ДОУ. Материальная помощь выплачивается как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДОУ.

3.2. Материальная помощь может предоставляться работнику не чаще 1 раза в календарный год. Материальная помощь положена только работникам, которые отработали **более 1 года** в ДОУ.

3.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Управлением образования города Батайска - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам ДОУ – приказом заведующего ДОУ на основании письменного заявления работника.

3.4. В МБ ДОУ № 3 устанавливаются следующие фиксированные размеры материальной помощи:

- на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника составляет: на приобретение дорогостоящих лекарственных средств и иных лечебных препаратов, и оборудования - до 2 000 рублей; на длительное стационарное лечение - до 2 000 рублей; на проведение хирургических операций по жизненно важным показаниям - до 3 000 рублей.

- в случае причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (квартирной кражи, затопления квартиры и др.) помощь выплачивается в размере до 2 000 рублей.

- в связи со смертью: работника (работавшего или уволенного) - до 3 000 рублей; близких родственников - до 1 000 рублей.

- при увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности со стажем работы в организации свыше 10 лет - в размере половины должностного оклада.

- в связи с рождением ребенка - в размере 1 000 рублей.

- в связи с бракосочетанием - в размере 1 000 рублей.

- в связи с юбилеем (40, 45, 50, 55, 60, 65 и более) - в размере 2 000 рублей.

- на отдельные социальные нужды: в случае тяжелого материального положения работника - от 1 000 рублей до 3 000 рублей; на неотложные нужды (1 раз в календарном году) - до 1 000 рублей;

В исключительных случаях работнику может быть выделена материальная помощь и в больших размерах.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Факт необходимости получения материальной помощи должен быть документально подтвержден.

4.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного в произвольной форме на имя заведующего ДОУ с указанием причин для выплаты и приложением документов, подтверждающих право на ее получение:

- копия свидетельства о рождении (усыновлении) детей;
- копия свидетельства о смерти или признании умершим;
- копия выписки из истории болезни;
- копия справки органов МЧС о чрезвычайной ситуации;
- копия свидетельства ЗАГС о браке и т. д.

4.3. Заявление рассматривается на заседании Комиссии, состоящей из заведующего, непосредственного руководителя подразделения (заместителя заведующего), представителя профсоюзной организации. Решение принимается коллегиально и оформляется протоколом.

Фактический размер материальной помощи конкретному работнику в

конкретной жизненной ситуации указывают в приказе руководителя.

4.4. Выплата материальной помощи выплачивается централизованной бухгалтерией Управления образования города Батайска путем перечисления на расчетный счет, указанный в поданном заявлении.

4.5. Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласовывается с Профсоюзным комитетом, Управляющим советом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.2. настоящего Положения.

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

Приложение № 6 к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3
Соглашение об охране труда на 2024 год

№	Мероприятия	Ответственные лица	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Сроки выполнения мероприятий	Источник финансирования
1. Организационные мероприятия						
1.	Прохождение обучения работниками ДОУ профессиональной гигиенической подготовки и аттестации	Заместитель заведующего по АХЧ	70 чел.	15,0	июль	Бюджет/ Внебюджет
2.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Заместитель заведующего по АХЧ	1 здание, 3 корпуса 12 веранд	-	Июнь	
3.	Организация систематического административно-общественного контроля за соблюдением требований охраны труда в здании, помещениях, на рабочих местах	Ответственный по ОТ Председатель ПК	-	-	1 раз в квартал	
4.	Разработка, пересмотр, тиражирование организационно-распорядительных документов, инструкций по ОТ	Ответственный по ОТ	-	-	В течение года	-
5.	Обновление стендов по ОТ	Заведующий, Ответственный по ОТ	1шт.	3,0	Июль	Внебюджет
6.	Проверка готовности помещений ДОУ к учебному году	Заместители заведующего Ответственный по ОТ Заведующий	-	-	Июль	-

7.	Проверка спортивного оборудования, инвентаря (с оформлением актов)	Ответственный по ОТ	Спортзал, группы	-	Июнь	
8.	Составление плана работы по улучшению условий ОТ, здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ на учебный год	Председатель ПК Ответственный по ОТ Заведующий	-	-	Май	-
9.	Составление плана работы ответственного по ОТ на учебный год	Ответственный по ОТ Заведующий	-	-	Май	-
2. Технические мероприятия						
10.	Контроль состояния системы отопления и водоснабжения, температурного режима в помещениях ДОУ	Заместитель заведующего АХЧ	-	-	В течение года	-
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
11.	Организация и проведение периодического ежегодного медицинского осмотра работников ДОУ и диспансеризации.	Заведующий	70 чел.	90,0/ 50,00	Июль	Бюджет\ внебюджет
12.	Организация и проведение психиатрического освидетельствования работников ДОУ согласно	Заведующий	При оформлении		В течение года	Внебюджет
13.	Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений ДОУ.	Заместитель заведующего по АХЧ	1 здание, 3 корпуса	35,0	1 раз в месяц	Бюджет
14.	Обработка территории ДОУ от клещей.	Заместитель заведующего по АХЧ	Территория ДОУ	35,0	С мая по сентябрь	Внебюджет
15.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	Заместитель заведующего по АХЧ	-	5,0	В течение года	Внебюджет
16.	Своевременное обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами персонал	Заместитель заведующего по АХЧ		400,0/400,0	В течение года	Внебюджет \бюджет
17.	Составление совместно с ГБУ РО "ЦГБ" в г. Батайске календаря прививок сотрудникам и контроль его исполнения	Медицинская сестра	70 чел.	-	В течение года	-
18.	Контроль за безопасным состоянием крыши, территории ДОУ.	Дворник Заместитель заведующего по АХЧ	-	-	В зимний период	-
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						

19.	Обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами СИЗ в соответствии с установленными нормами (маски, перчатки и др.)	Заместитель заведующего по АХЧ	70 чел.	50,0	В течение года	Внебюджет
5. Мероприятия по безопасности						
20.	Периодическая проверка электроламп, выключателей, электропроводки	Рабочий по ремонту и обслуживания зданий и сооружений ДОУ	Здание ДОУ	-	1 раз в месяц	-
21.	Своевременное отключение электроприборов работниками пищеблока	Работники пищеблока Заместитель заведующего по АХЧ	Пищеблок	-	Ежедневно	-
22.	Обследование дворником территории ДОУ, удаление с территории колющих, режущих предметов, карантинных растений на территории ДОУ	Дворник	Территория ДОУ	-	Ежедневно	-
23.	Обследование прогулочных участков и своевременное удаление предметов, опасных для жизни и здоровья детей	Младшие воспитатели	Прогулочны е участки	-	Ежедневно	-
24.	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре. (По договору)	Заместитель заведующего по АХЧ	АПС	28,0	Ежемесячно	Внебюджет
25.	Проверка и обеспечение наличия средств пожаротушения. (По договору)	Заместитель заведующего по АХЧ		10,0	Ежемесячно	Внебюджет
26.	Обслуживание Системы контроля управления доступом (По договору)	Заместитель заведующего по АХЧ ООО «Ваша безопасность-Юг»	СКУПД	48,0	Ежемесячно	Внебюджет
27.	Контроль за состоянием объекта с помощью средств тревожной сигнализации, подключенных к ПЦО (По договору)	Заместитель заведующего по АХЧ	КТС	64,8	Ежемесячно	Внебюджет
28.	Техническое обслуживание автономной котельной ОПО (По договору)	Заместитель заведующего по АХЧ	ОПО	300,0	Ежемесячно	Бюджет

29.	Техническое обслуживание технических средств охраны на объектах (По договору)	Заместитель заведующего по АХЧ	2 кнопки тревожной сигнализации	3,5	Ежемесячно	Внебюджет
30.	Техническое обслуживание устройства ОКО-3 (По договору)	Заместитель заведующего по АХЧ	ОКО-3	30,0	Ежемесячно	Внебюджет
31.	Обслуживание наружных цифровых камер по программе «Безопасный Город» (по договору)	Заведующий	3 камеры	60,0	Январь	Внебюджет
32.	Обеспечение охраны объекта физической охраной ЧОП (по договору)	Заведующий	круглосуточно	1164,0	В течение года	Бюджет
33.	Техническое обслуживание системы видеонаблюдения (по договору)	Заместитель заведующего по АХЧ	19 камер	67,2	Ежемесячно	Внебюджет

Приложение 7
к Коллективному договору

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

В соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (с изменениями и дополнениями)

Наименование профессий и должностей	Спец. одежда, обувь, средства индивидуальной защиты, моющие и обезвреживающие средства	Норма выдачи (в год)	Нормативный акт
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующие или изолирующие Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа 200 гр.х 12м 250 гр.х 12м	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
Повар (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих	1 шт. 2 шт. До износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н

	устройствах		
Дворник Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах Фартук из полимерных материалов с нагрудником (только для дворника)	1 шт. 1 пара 12 пар 200 гр.х 12м 250 гр.х 12м 2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные 200 гр.х 12м 250 гр.х 12м	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые иди из полимерных материалов	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н

	Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	до износа до износа 200 гр.х 12м 250 гр.х 12м	
Уборщик служебных помещений; уборщик территорий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло туалетное или Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар 200 гр.х 12м 250 гр.х 12м	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н
Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект 2 шт. до износа 6 пар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н

<u>Приложение № 8</u> к Коллективному договору

График профессиональной подготовки,
переподготовки и повышения квалификации работников МБ ДОУ № 3 на 2023 – 2024 учебный год и последующие годы

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование учреждения, тема курсов повышения квалификации, кол-во часов	Дата прохождения последних курсов	2024	2025	2026
1.	Бабаева Светлана Александровна	Заведующий	- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» по программе «Реализация ФГОС дошкольного образования для руководителей» (144 часа) - АНО ДПО «Международный центр обучения «СПЕКТР» по курсу: «Деятельность должностных лиц, работников гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», (72 часа) - РАНХиГС по программе «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (120 часов)	Август ,2022 Декабрь 2022 Декабрь 2022	-	-	144
2.	Алексеенко Екатерина Евгениевна	Учитель-логопед	- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» Реализация ФГОС дошкольного образования для учителей-логопедов (144 часа)	Август ,2022	-	144	-
3.	Александрова Ирина Николаевна	Воспитатель	- ООО «Межреспубликанском институте повышения квалификации и переподготовки кадров при Президиуме ФРО» по программе дополнительного профессионального образования, «Успех каждого ребенка как педагогический подход в дошкольном образовании. Обзор мероприятий Минпросвещения РФ в 2023 году (Год педагога и наставника)» (144 часа)	Октябрь, 2022	-	144	-
4.	Бараненко Татьяна Николаевна	Воспитатель	МН и ВО РФ ФГАОУ ВО «ЮФУ» Академии психологии и педагогики г. Ростов-на-Дону, по программе «Акселератор психолого-педагогических технологий и предметно-методических разработок» (108 часов)	Декабрь 2022	-	72	-
5.	Баранникова Людмила	Воспитатель	- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» Психолого-педагогические условия сопровождения личностного развития	Август, 2022	-	144	-

	Викторовна		дошкольников в условиях реализации ФГОС дошкольного образования (144 часа)				
6.	Бовдуй Елена Викторовна	Старший воспитатель	- ООО «Центр профессионального образование «Развитие» по ДПП «Экспертиза профессиональной деятельности и оценка уровня профессиональной компетентности (36 часов). - ООО «Федерация развития образования» по программе дополнительного профессионального образования «Комплексная безопасность детей. Организация содействия правоохранительным органам родительского комитета и общественного контроля по обеспечению безопасности в дошкольных образовательных организациях» (144 часа)	Май 2022 г. Ноябрь 2022 г.	-	144	-
7.	Бганцева Ольга Валерьевна	Воспитатель	ГБУДПО РО «РИПКиППРО» г. Ростов- на –Дону, по ДПО «Дошкольное образование», по проблеме «Инклюзивное образование в ДОО в соответствии с требованиями ФГОС ДО» (72 часа) СПГБНОУ «Центр регионального и международного сотрудничества» по ДОП «Внедрение инновационных форматов управленческой деятельности в образовательном учреждении у условиях цифровой трансформации общества» (72 часа)	Май 2022 г Июнь 2022 г	-	144	-
8.	Вершинина Ирина Валерьевна	Учитель-логопед	ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно-методический центр» по программе «Формирование готовности воспитанников к школьному обучению педагогами дошкольных образовательных учреждений в соответствии с ФГОС ДО» (36 часов)	Май 2022 г.	72	-	-
9.	Виноградова Анна Анатольевна	Воспитатель	ООО «Высшая школа делового администрирования» по дополнительной профессиональной программе : «Педагогика и методика дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО» (144 часа)	Сентябрь , 2021	72	-	
10.	Виноградова Галина Алексеевна	Воспитатель	-	-	-	-	-
11.	Гасюк Елена Анатольевна	Педагог-психолог	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по программе: «Терапия камнями как один из эффективных арт-терапевтических методов работы с детьми» (72 часа) - г. Новочеркасск ЧОУ ДПО «Институт переподготовки и	Февраль 2022 Август 2022	-	72	-

			повышения квалификации», по ДПП «Психолого-педагогические условия сопровождения личностного развития дошкольников в условиях реализации ФГОС ДО»144 часа				
12.	Гузовская Ирина Владимировна	Воспитатель	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по программе: «Воспитание и коррекция нарушений речи детей дошкольного возраста в логопедической группе в соответствии с ФГОС ДО» (144 часа)	Сентябрь , 2021	72	-	
13.	Григорьева Елена Борисовна	Воспитатель	ГБУДПО РО «РИПКиППРО» г. Ростов- на –Дону по ДПО «Дошкольное образование», по проблеме «Инклюзивное образование в ДОО в соответствии с требованиями ФГОС ДО» (72 часа)	Май 2022	72	-	-
14.	Грицына Татьяна Сергеевна	Воспитатель	АНО ДПО «ДОМ РАДОСТИ», г. Санкт-Петербург по ДПО «Стратегия внедрения содержания дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО на примере ПООП «Детский сад – Дом радости» (Средняя группа) (72 часа)	Май 2022	72	-	-
15.	Друзякина Елена Васильевна	Воспитатель	ООО «Высшая школа делового администрирования» по программе : «Педагогика и методика дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО» (72 часа) - ООО «Центр инновационного образования и воспитания» по программе «Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ» (72 часа)	Февраль, 2022 Февраль 2022	-	72	-
		Учитель-логопед	- ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по ДПП «Организация обучения, воспитание и коррекции нарушений развития и социальной адаптации воспитанников с ОВЗ, имеющих тяжелые нарушения речи (ТНР)» (72 часа) - ООО «Центр инновационного образования и воспитания» по программе «Коррекционная педагогика и особенности образования и воспитания детей с ОВЗ» (72 часа)	Январь, 2021 Февраль 2022	-	144	-
16.	Жилина Светлана Алексеевна	Воспитатель	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки « Луч знаний», по программе: « Проектирование предметно- игрового пространства дошкольной образовательной организации в соответствии с ФГОС ДО»(144 часа)	Август, 2021	72	-	
17.	Карпенко Ольга Алексеевна	Воспитатель	- г. Красноярск ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по ДПП «Коррекционная работа с	Сентябрь 2021	-	72	

			детьми с ОВЗ, имеющими расстройства аутистического спектра в условиях реализации ФГОС ДО» (144 часа) - ГБУДПО РО «РИПКиППРО» г. Ростов- на –Дону по ДПО «Дошкольное образование», по проблеме «Инклюзивное образование в ДОО в соответствии с требованиями ФГОС ДО» (72 часа)	Май, 2022			
18.	Карпова Полина Александровна	Воспитатель	- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» Психолого-педагогические условия сопровождения личностного развития дошкольников в условиях реализации ФГОС дошкольного образования (144 часа)	Август, 2022	-	144	
19.	Красноперова Наталья Николаевна	Воспитатель	РФ ФРО «Университет просвещения РФ» ООО «Федерация развития образования», по программе: «Дошкольное образование и организация воспитательной ,образовательной ,просветительской работы в рамках Года культурного наследия народов России»(144 часа)	Март, 2022	-	72	
		Учитель-логопед	Научно-образовательный центр «РАЗВИТИЕ» (ООО НОЦ «РАЗВИТИЕ») по программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации): «Специфика организации и проведения логопедической работы с детьми дошкольного возраста в условиях реализации ФГОС ДО»(144 часа)	Сентябрь, 2020	144	-	-
20.	Крюкова Светлана Алексеевна	Музыкальный руководитель	АНО ДПО «ФИПКиП» по программе : «Организация работы музыкального руководителя дошкольной образовательной организации в условиях реализации ФГОС»(108 а.ч)	Сентябрь , 2021	72	-	
21.	Кладиенко Ирина Владимировна	Воспитатель	«ООО «Институт новых технологий в образовании», по программе «Организация деятельности по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста» (144 часа)	Январь, 2023	-	-	144
22	Клименко Таисия Владимировна	Учитель - логопед	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по программе: «Логопедия: Организация обучения, воспитание, коррекция нарушения и социальной адаптации обучающихся с тяжелыми речевыми нарушениями в условиях реализации ФГОС» (144 часа)	Декабрь 2021	72	-	
23.	Ковельская Анастасия Константиновна	Воспитатель	ООО «Институт Инновационных Технологий», по дополнительной профессиональной программе «Организация совместной работы логопеда и воспитателя по развитию детей с	Январь, 2023	-	-	144

			нарушением речи в условиях реализации ФГОС ДО», (108 часов)				
24.	Левченко Лидия Алексеевна	Воспитатель	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по программе: «Воспитание и коррекция нарушение речи детей дошкольного возраста в логопедической группе в соответствии с ФГОС ДО »(144 часа)	Март, 2022	-	72	
25.	Лященко Анна Николаевна	Воспитатель	ООО «Высшая школа делового администрирования» по программе «Педагогика и методика дошкольного образования в условиях реализации ФГОС ДО» (144 часа)	Август, 2021	72	-	
		Учитель - логопед	- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» Реализация ФГОС дошкольного образования для учителей-логопедов» (144 часа)	Август, 2022	-	144	
26.	Морозова Юлия Викторовна	Учитель - дефектолог	- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» Реализация ФГОС дошкольного образования для учителей-логопедов» (144 часа)	Август, 2022	-	144	
27.	Мумджян Екатерина Анатольевна	Воспитатель	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по программе: «Воспитание и коррекция нарушений речи детей дошкольного возраста в логопедической группе в соответствии с ФГОС ДО»(72 часа)	Август, 2021	144	-	
28.	Московкина Яна Сергеевна	Воспитатель	РФ ФРО «Университет просвещения РФ» ООО «Федерация развития образования», по программе: «Дошкольное образование и организация воспитательной ,образовательной ,просветительской работы в рамках Года культурного наследия народов России» (144 часа)	Март, 2022	-	72	
29.	Пахниц Людмила Михайловна	Учитель - логопед	ООО «Знанио» по программе: «Использование информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения и воспитания в условиях реализации ФГОС» (108 часов) АНО ДПО «Институт современного образования» по программе «Ведение профессиональной деятельности с использованием дистанционных технологий обучения в образовательных организациях» (72 часа) ООО «Центр профессионального образования «Развитие» по ДОП «Экспертиза профессиональной деятельности и оценка уровня профессиональной компетентности педагогических работников »(36 часов)	Ноябрь, 2021 Май ,2022	-	72	
30.	Пащенко Татьяна Сергеевна	Воспитатель	- ООО «АКТИОН-МЦФР» по программе дополнительного образования «Профессиональная компетентность современного учителя в соответствии с профстандартом и ФГОС (120 часов)	Март, 2021	-	-	144

			- ООО «Межреспубликанском институте повышения квалификации и переподготовки кадров при Президиуме ФРО» по программе дополнительного профессионального образования, «Успех каждого ребенка как педагогический подход в дошкольном образовании. Обзор мероприятий Минпросвещения РФ в 2023 году (Год педагога и наставника)», (144 часа)	Октябрь, 2022			
31.	Пузина Антонина Анатольевна	Воспитатель	- РФ ФРО «Университет просвещения РФ» ООО «Федерация развития образования», по программе: «Дошкольное образование и организация воспитательной, образовательной, просветительской работы в рамках Года культурного наследия народов России» (144 часа)	Февраль, 2022	-	72	
32.	Пимченко Ольга Анатольевна	Учитель - логопед	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по программе : «Организация обучения ,воспитания и коррекции нарушения развития и социальной адаптации воспитанников с ОВЗ , имеющих тяжелые нарушения речи (ТНР)» (144 часа)	Сентябрь ,2021	72	-	
		Педагог-психолог	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по программе : «Организация обучения ,воспитания и коррекции нарушения развития и социальной адаптации воспитанников с ОВЗ , имеющих тяжелые нарушения речи (ТНР)» (144 часа)	Сентябрь ,2021	72	-	
33.	Смоляниченко Кристина Сергеевна	Воспитатель	ООО «Центр повышения квалификации и переподготовки «Луч знаний» по программе: «Воспитание и коррекция нарушений речи детей дошкольного возраста в логопедической группе в соответствии с ФГОС ДО» (144 часов)	Август 2022		144	
34.	Сшивнова Юлия Владимировна	Воспитатель	-	-	144	-	-
35.	Тюрина Елена Владимировна	Воспитатель	ГБУ ДПОРО «РИПК и ППРО» по программе : «Содержание и организация деятельности учителя – логопеда с учетом требований ФГОС ДО»(108 часов)	Октябрь, 2021	72	-	
36.	Чигридова Марина Викторовна	Воспитатель	РФ ФРО образовательная платформа «Университет Просвещения РФ» ООО «Федерация развития образования» по программе: «Дошкольное образование и организация воспитательной, образовательной, просветительской работы в рамках Года культурного наследия народов России» (144 часа)	Март, 2022	-	72	

			- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» Психолого-педагогические условия сопровождения личностного развития дошкольников в условиях реализации ФГОС дошкольного образования (144 часа)	Август,2022			
37.	Шамаева Анна Алексеевна	Учитель-логопед	- ФГАОУ ВО ЮФУ, ПП: «Дефектологические основы обучения и воспитания лиц с ограниченными возможностями здоровья» (72 часа)	Июнь, 2022	72		
38.	Щербина Марина Валерьевна	Воспитатель	- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» Психолого-педагогические условия сопровождения личностного развития дошкольников в условиях реализации ФГОС дошкольного образования (144 часа)	Август,2022	-	144	
39.	Хапалова Марина Анатольевна	Воспитатель	- г. Новочеркасск, ЧОУ ДПО «ИППК» Психолого-педагогические условия сопровождения личностного развития дошкольников в условиях реализации ФГОС дошкольного образования (144 часа)	Август, 2022	-	144	

Приложение № 9 к коллективному договору.
Унифицированная форма № Т-7
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004
№ 1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 (МБ ДОУ № 3)

КОД
0301019

Форма по ОКУД
по ОКПО

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ 13 ” декабря 20 23 г. № 5 учтено

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 3
_____ С.А. Бабаева
Приказ от 13.12.2023 г. № 448/1

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	*13.12.2023 г.*	***2024***

структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				К-во дней	Дата отпуска		Перенесение отпуска		
					Запланированная	Фактическая	Основание (документ)	Дата пред - полагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	Делопроизводитель	Аничкина Татьяна Евгеньевна	322	28	08.07.2024-21.07.2024 02.09.2024-15.09.2024				
	Младший воспитатель к/г по внутреннему совместительству		322.1	28	08.07.2024-21.07.2024 02.09.2024-15.09.2024				
	Воспитатель к/г	Бараненко Татьяна Николаевна	15	56	15.07.2024-28.07.2024 02.09.2024-13.10.2024				
	Воспитатель к/г по внутреннему совместительству		15.1	56	15.07.2024-28.07.2024 02.09.2024-13.10.2024				
	Заместитель заведующего по УВР по внутреннему совместительству		15.2	42	15.07.2024-28.07.2024 02.09.2024-29.09.2024				
	Старший воспитатель	Баранникова Людмила Викторовна	41	56	05.08.2024-01.09.2024 05.11.2024-02.12.2024				
	ИФК		41.1	56	05.08.2024-01.09.2024 05.11.2024-02.12.2024				
	Кладовщик	Белова Лариса Витальевна	306	28	19.08.2024-15.09.2024				

	Младший воспитатель к/г по внутреннему совместительству		306.1	28	19.08.2024-15.09.2024				
	Старший воспитатель	Бовдуй Елена Викторовна	109	56	24.06.2024-12.07.2024 18.11.2024-24.12.2024				
	Заместитель заведующего по УВР по внутреннему совместительству		109.1	42	24.06.2024-12.07.2024 18.11.2024-10.12.2024				
	Заместитель заведующего	Галагура Алла Витальевна	54	28	13.04.2024-26.05.2024 05.11.2024-18.11.2024				
	Делопроизводитель	Головко Елена Николаевна	260	28	12.08.2024-25.08.2024 09.09.2024-22.09.2024				
	Заместитель заведующего по АХЧ	Тюнькина Марина Петровна	218	28	17.06.2024-30.06.2024 16.10.2024-29.10.2024				
	Специалист по закупкам		218.1	28	17.06.2024-30.06.2024 16.10.2024-29.10.2024				
	Учитель – логопед	Алексеенко Екатерина Евгениевна	96	56	05.08.2024-29.09.2024				
	Учитель – логопед по внутреннему совместительству		96.2	56	05.08.2024-29.09.2024				
	Воспитатель комп. группы	Александрова Ирина Николаевна	240	56	24.06.2024-21.07.2024 16.09.2024-13.10.2024				
	Воспитатель к/г по внутреннему совместительству		240.1	56	24.06.2024-21.07.2024 16.09.2024-13.10.2024				
	Воспитатель комп. группы	Виноградова Галина Алексеевна	373	56	10.06.2024-23.06.2024 12.08.2024-22.09.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		373.1	56	10.06.2024-23.06.2024 12.08.2024-22.09.2024				
	Воспитатель комп. группы	Виноградова Анна Анатольевна	119	56	11.03.2024-24.03.2024 07.10.2024-17.11.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		119.1	56	11.03.2024-24.03.2024 07.10.2024-17.11.2024				
	Учитель-логопед	Гончарова Евгения Петровна	276	56	Отпуск по уходу за ребенком				
	Воспитатель	Григорьева Елена Борисовна	277	42	10.06.2024-21.07.2024				
	Учитель-логопед по внутреннему		277.1	56	10.06.2024-04.08.2024				

	совместительству								
	Воспитатель комп. группы	Грицына Татьяна Сергеевна	333	56	10.06.2024-07.07.2024 09.09.2024-06.10.2024				
	Воспитатель по внутреннему совместительству		333.1	56	10.06.2024-07.07.2024 09.09.2024-06.10.2024				
	Воспитатель комп. группы	Гузовская Ирина Владимировна	213	56	12.08.2024-08.09.2024 21.10.2024-17.11.2024				
	Воспитатель по внутреннему совместительству		213.1	56	12.08.2024-08.09.2024 21.10.2024-17.11.2024				
	Учитель - логопед	Друзякина Елена Владимировна	275	56	24.06.2024-21.07.2024 26.08.2024-22.09.2024				
	Педагог-психолог		275.1	56	24.06.2024-21.07.2024 26.08.2024-22.09.2024				
	Учитель - логопед по внутреннему совместительству		275.2	56	24.06.2024-21.07.2024 26.08.2024-22.09.2024				
	Воспитатель комп. группы	Жилина Светлана Алексеевна	314	56	17.06.2024-14.07.2024 16.09.2024-13.10.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		314.1	56	17.06.2024-14.07.2024 16.09.2024-13.10.2024				
	Воспитатель комп. группы	Кладиенко Ирина Владимировна	358	56	09.09.2024-03.11.2024				
	Воспитатель к/г по внутреннему совместительству		358.1	56	09.09.2024-03.11.2024				
	Воспитатель	Карюкина Альбина Сергеевна	207	42	Отпуск по уходу за ребенком				
	Воспитатель комп. группы	Карпенко Ольга Алексеевна	248	56	01.08.2024-28.08.2024 14.10.2024-10.11.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		248.1	56	01.08.2024-28.08.2024 14.10.2024-10.11.2024				
	Воспитатель комп. группы	Киселева Юлия Вадимовна	285		Отпуск по уходу за ребенком				
	Учитель - логопед	Клименко	311	56	10.06.2024-04.08.2024				

	Учитель – логопед по внутреннему совместительству	Таисия Владимировна	311.1	56	10.06.2024-04.08.2024				
	Воспитатель	Ковельская Анастасия Константиновна	191	42	01.07.2024-21.07.2024 12.08.2024-01.09.2024				
	Воспитатель по внутреннему совместительству		191.2	42	01.07.2024-21.07.2024 12.08.2024-01.09.2024				
	Учитель – логопед по внутреннему совместительству		191.1	56	01.07.2024-21.07.2024 12.08.2024-15.09.2024				
	Воспитатель комп. группы	Красноперова Наталья Николаевна	209	56	10.06.2024-10.07.2024 23.09.2024-17.10.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		209.1	56	10.06.2024-10.07.2024 23.09.2024-17.10.2024				
	Учитель – логопед по внутреннему совместительству		209.2	56	10.06.2024-10.07.2024 23.09.2024-17.10.2024				
	Музыкальный руководитель	Крюкова Светлана Алексеевна	363	56	10.06.2024-21.07.2024 12.08.2024-25.08.2024				
	Музыкальный руководитель по внутреннему совместительству		363.1	56	10.06.2024-21.07.2024 12.08.2024-25.08.2024				
	Воспитатель комп. группы	Левченко Лидия Алексеевна	195	56	12.08.2024-08.09.2024 14.10.2024-10.11.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		195.1	56	12.08.2024-08.09.2024 14.10.2024-10.11.2024				
	Учитель – логопед	Лященко Анна Николаевна	308	56	12.08.2024-06.10.2024				
	Учитель – логопед по внутреннему совместительству		308.1	56	12.08.2024-06.10.2024				
	Воспитатель по внутреннему совместительству		308.2	42	12.08.2024-06.10.2024				
	Учитель - логопед	Морозова Юлия Викторовна	349	56	27.05.2024-21.07.2024				

	Учитель – логопед	Марченко Елена Игоревна	217		Отпуск по уходу за ребенком				
	Воспитатель	Мумджян Екатерина Анатольевна	172	42	14.03.2024-24.04.2024				
	Воспитатель по внутреннему совместительству		172.1	42	14.03.2024-24.04.2024				
	Воспитатель	Оскольская Наталия Александровна	173		Отпуск по уходу за ребенком				
	Учитель-логопед	Пахниц Людмила Михайловна	351	56	15.07.2024-08.09.2024				
	Учитель-логопед по внутреннему совместительству		351.1	56	15.07.2024-08.09.2024				
	Воспитатель комп. группы	Пащенко Татьяна Сергеевна	347	56	01.07.2024-14.07.2024 30.09.2024-10.11.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		347.1	56	01.07.2024-14.07.2024 30.09.2024-10.11.2024				
	Учитель-логопед	Пимченко Ольга Анатольевна	87	56	12.08.2024-06.10.2024				
	Педагог-психолог по внутреннему совместительству		87.1	56	12.08.2024-06.10.2024				
	Воспитатель	Пироженко Анастасия Алексеевна	312		Отпуск по уходу за ребенком				
	Воспитатель комп. группы	Пузина Антонина Анатольевна	196	56	17.06.2024-14.07.2024 05.11.2024-02.12.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		196.1	56	17.06.2024-14.07.2024 05.11.2024-02.12.2024				
	Учитель-логопед	Скидань Анна Сергеевна	383	56	01.07.2024-21.07.2024 23.09.2024-27.10.2024				
	Учитель-логопед по внутреннему совместительству		383.1	56	01.07.2024-21.07.2024 23.09.2024-27.10.2024				
	Воспитатель комп. группы	Смоляниченко Кристина Сергеевна	343	42	03.06.2024-23.06.2024 16.09.2024-06.10.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему		343.1	42	03.06.2024-23.06.2024 16.09.2024-06.10.2024				

	совместительству								
	Воспитатель комп. группы	Суббота Анна Сергеевна	389	56	17.06.2024-30.06.2024 05.11.2024-16.12.2024				
	ИФК по внутреннему совместительству		389.1	56	17.06.2024-30.06.2024 05.11.2024-16.12.2024				
	Воспитатель	Сшивнова Юлия Владимировна	272	42	05.08.2024-15.09.2024				
	Воспитатель по внутреннему совместительству		272.1	42	05.08.2024-15.09.2024				
	Воспитатель комп. группы	Тюрина Елена Владимировна	285	56	12.08.2024-08.09.2024 14.10.2024-10.11.2024				
	Воспитатель комп. группы	Хапалова Марина Анатольевна	250	56	11.03.2024-31.03.2024 05.08.2024-08.09.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		250.1	56	11.03.2024-31.03.2024 05.08.2024-08.09.2024				
	Учитель-логопед	Шамаева Анна Алексеевна	360	56	12.08.2024-25.08.2024 09.09.2024-20.10.2024				
	Воспитатель комп. группы	Шмыглина Вероника Валентиновна	334	56	Отпуск по уходу за ребенком				
	Воспитатель комп. группы	Щербина Марина Валерьевна	213	56	12.08.2024-06.10.2024				
	Воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		213.1	56	12.08.2024-06.10.2024				
	Воспитатель по внутреннему совместительству		213.2	42	12.08.2024-06.10.2024				
Учебно-вспомогатель-ный	Младший воспитатель комп. группы	Дедешко Анна Геннадьевна	377	28	18.03.2024-31.03.2024 19.08.2024-01.09.2024				
	Младший воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		377.1	28	18.03.2024-31.03.2024 19.08.2024-01.09.2024				
	Младший воспитатель комп. группы	Заболотская Ольга Васильевна	364	28	18.03.2024-31.03.2024 08.07.2024-21.07.2024				

	Младший воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		364.1	28	18.03.2024-31.03.2024 08.07.2024-21.07.2024				
	Младший воспитатель по внешнему совместительству	Коваленко Людмила Викторовна	130	28	13.05.2024-26.05.2024 14.10.2024-27.10.2024				
	Младший воспитатель комп. группы	Косьянюк Ульяна Константиновна	378	28	01.07.2024-14.07.2024 26.08.2024-08.09.2024				
	Младший воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		378.1	28	01.07.2024-14.07.2024 26.08.2024-08.09.2024				
	Младший воспитатель комп. группы	Кочанкова Ирина Витальевна	341	28	25.03.2024-07.04.2024 08.07.2024-21.07.2024				
	Младший воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		341.1	28	25.03.2024-07.04.2024 08.07.2024-21.07.2024				
	Младший воспитатель комп. группы	Неберикутина Екатерина Александровна	390	28	28.10.2024-24.11.2024				
	Младший воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		390.1	28	28.10.2024-24.11.2024				
	Младший воспитатель комп. группы	Оверченко Инна Николаевна	175	28	01.07.2024-28.07.2024				
	Младший воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		2175.1	28	01.07.2024-28.07.2024				
	Младший воспитатель комп. группы	Оганян Оксанна Амбарцумовна	290	28	13.05.2024-26.05.2024 02.09.2024-15.09.2024				
	Младший воспитатель комп. группы по внутреннему совместительству		290.1	28.1	13.05.2024-26.05.2024 02.09.2024-15.09.2024				
	Младший воспитатель комп. группы	Онищенко Татьяна Владимировна	208	28	01.07.2024-14.07.2024 30.09.2024-13.10.2024				
	Младший воспитатель комп. группы по внутреннему		208.1	28	01.07.2024-14.07.2024 30.09.2024-13.10.2024				

	совместительству								
	Младший воспитатель комп. группы	Росохатая Виктория Сергеевна	286	28	Отпуск по уходу за ребенком				
	Младший воспитатель комп. группы	Иващенко Анастасия Владимировна	303	28	Отпуск по уходу за ребенком				
	Младший воспитатель комп. группы	Шашкова Анастасия Александровна	309	28	Отпуск по уходу за ребенком				
Обслуживающий персонал	Слесарь - электрик	Беличенко Дмитрий Александрович	291	28	02.09.2024-29.09.2024				
	Слесарь-сантехник	Белов Евгений Геннадьевич	350	28	19.08.2024-15.09.2024				
	Уборщик служебных помещений	Бондаренко Ирина Георгиевна	385	28	20.08.2024-02.09.2024 21.10.2024-03.11.2024				
	Уборщик служебных помещений по внутреннему совместительству		385.1	28	20.08.2024-02.09.2024 21.10.2024-03.11.2024				
	Сторож	Кумачева Галина Мхайловна	386	28	01.11.2024-28.11.2024				
	Сторож	Лямина Нина Николаевна	353	28	09.09.2024-06.10.2024				
	Сторож	Остриков Владимир Иванович	379	28	02.09.2024-29.09.2024				
	Кухонный рабочий	Дубровская Анна Николаевна	249	28	01.08.2024-28.08.2024 14.10.2024-10.11.2024				
	Кухонный рабочий по внутреннему совместительству		249.1	28	01.07.2024-28.07.2024				
	Шеф - Повар	Кирилова Елена Александровна	39	28	13.05.2024-26.05.2024 07.10.2024-20.10.2024				
	Повар		39.1	28	13.05.2024-26.05.2024 07.10.2024-20.10.2024				
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Коваленко Наталия Юриевна	232	28	01.07.2024-14.07.2024 02.09.2024-15.09.2024				
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды по внутреннему совместительству		232.1	28	01.07.2024-14.07.2024 02.09.2024-15.09.2024				

	Кастелянша	Кузьминова Любовь Ивановна	310	28	18.03.2024-31.03.2024 15.08.2024-28.08.2024				
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мартыненко Нина Павловна	28	28	04.03.2024-31.03.2024				
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды по внутреннему совместительству		28.1	28	04.03.2024-31.03.2024				
	Повар	Насыпайко Лариса Валерьевна	128	28	04.08.2024-31.08.2024				
	Повар по внутреннему совместительству		128.1	28	04.08.2024-31.08.2024				
	Шеф - Повар	Нечаева Светлана Евгеньевна	24	28	02.09.2024-29.09.2024				
	Повар		24.1	28	02.09.2024-29.09.2024				
	Дворник	Пацера Сергей Владимирович	376	28	05.02.2024-18.02.2024 22.07.2024-04.08.2024				
	Дворник		376.1	28	05.02.2024-18.02.2024 22.07.2024-04.08.2024				
	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Плотников Владимир Федорович	388	28	16.05.2024-29.05.2024 14.11.2024-27.11.2024				
	Дворник	Проценко Валентина Андреевна	371	28	18.03.2024-31.03.2024 12.08.2024-25.12.2024				
	Дворник		371.1	28	18.03.2024-31.03.2024 12.08.2024-25.12.2024				
	Кухонный рабочий	Сергиенко Надежда Васильевна	67	28	03.06.2024-30.06.2024				
	Кухонный рабочий по внутреннему совместительству		67.1	28	03.06.2024-30.06.2024				
	Дворник	Тен Борис Сансунович	298	28	02.12.2024-29.12.2024				
	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Чернявский Петр Прокофьевич	323	28	13.05.2024-09.06.2024				
	Дворник		323.1	28	13.05.2024-09.06.2024				

<u>Приложение 10</u>
к Коллективному договору

График сменности в МБ ДОУ № 3
на 2023 – 2024 учебный год

1. Пребывание воспитанников в ДОУ производится в условиях 5-ти дневной недели.
2. Время пребывания воспитанников – с 07.00 до 19.00.
3. Время начала занятий - 09.00 часов в первой половине дня
и в 15.45 часов во второй половине дня в соответствии с расписанием деятельности.
4. Продолжительность занятий:

- 10 - 15 минут – группы раннего возраста,
- 15 - 20 минут – вторая младшая группа,
- 20 – 25 минут – средние группы,
- 25 – 30 минут – старшие группы,
- 30-35 минут – подготовительная к школе группа.

5. Продолжительность между занятиями 10 минут.