

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка
на 2024 – 2027 гг.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ ДС
№ 16 «Березка» с.Ореховка


Падунова Е.Н.
(подпись, Ф.И.О.)



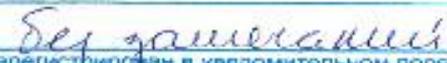
06 20 24 г.

От работников:
председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ ДС № 16
«Березка» с.Ореховка


Пелевина О.Г.
(подпись, Ф.И.О.)

« 26 » 06 20 24 г.

Управление труда и социальной защиты населения
администрации Петровского муниципального округа
Ставропольского края
Коллективный договор (соглашение)


зарегистрирован в уведомительном порядке
за № 148 « 02 » 07 20 24 г.
Регистрацию произвел:


И. Мещанин
2024 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка (далее - МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон Ставропольского края «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда» от 1.03.2007г. № 6-кз;
- Соглашение между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и региональным объединением работодателей Ставропольского края «Конгресс деловых кругов Ставрополя»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края (далее - отраслевое соглашение).
- Отраслевое соглашение по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Соглашение)

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя - заведующего Падуновой Елены Николаевны (далее - заведующий);
- работники МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, в лице их представителя первичной профсоюзной организации Пелевиной Ольги Геннадьевны (далее – профком).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка (в том числе – совместителей).

1.6. Работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30 ТК РФ).

1.7. Первичная профсоюзная организация, в лице профкома, выступает в качестве единственного полномочного представителя работников

МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка при разработке и заключении коллективного договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов, в том числе вопросов оплаты труда, размеров доплат и надбавок, форм и размеров материального поощрения, занятости, приема, увольнения, а также по вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка в течение 10 дней после его подписания, а также работников, вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, расторжения трудового договора с заведующим МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При ликвидации МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

1.14. Все локальные нормативные акты МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения **выборного органа первичной профсоюзной организации** в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании коллектива МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

1.15. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами. В случаях, когда спор, связанный с применением коллективного договора, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора.

2.4. В соответствии с ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

2.5. В трудовой договор с работниками, на которых возложены функции кадрового документооборота, делопроизводства, включается условие о неразглашении персональных данных работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

2.6. В целях защиты персональных данных работников заведующим совместно с профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными.

2.7. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

– для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

– с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

– для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

– с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

– с лицами, поступающими на работу по совместительству;

– в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.9. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, льготы и компенсации и др.

2.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.12. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

2.13. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ.

2.15. 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 (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

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

2.17. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.18. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом Работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.20. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.21. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.22. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.23. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.24. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.25. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

2.26. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.27. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

2.28. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60 ТК РФ).

В целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним для воспитателей и педагогов дополнительного образования руководствоваться рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза¹

2.29. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.30. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.31. Работник, с которым в период приостановления действия трудового договора в соответствии с положениями статьи 351.7 ТК РФ расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, имеет преимущественное право в течение трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации на поступление на работу по ранее занимаемой им должности в учреждении (при наличии вакансии). В случае отсутствия вакансии по такой должности работнику может быть

¹ 1) рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (см. письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 16 мая 2016 года № НТ-604/08/269);

2) дополнительные разъяснения по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей (см. приложение к письмам Профсоюза от 7 июля 2016 г. № 323 и Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554);

3) разъяснения по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (см. приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189).

предложена другая вакантная должность или работа в порядке, аналогичном положениям части 3 статьи 81 ТК РФ.

III. Оплата и нормирование труда.

3.1. При регулировании вопросов оплаты труда Работодатель и профком исходят из того, что система оплаты труда работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка устанавливается с учетом:

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, муниципальном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения заведующим равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;
- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых краевым и муниципальным бюджетом на увеличение фонда оплаты труда работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, преимущественно на увеличение базовой части фонда оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

– определения размеров выплат стимулирующего характера на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями;

– мнения (согласования) профкома.

3.2. При разработке и утверждении в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

– размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

– работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

– вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

– вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

– правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип прозрачности).

3.3. Фонд оплаты труда МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка формируется на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого и муниципального бюджета.

3.4. Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка (далее - Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка) (Приложение №2) и включает в себя:

– ставки заработной платы, должностные оклады (оклады);

– выплаты компенсационного характера;

– выплаты стимулирующего характера.

3.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц каждые полмесяца в денежной форме путем безналичного перечисления на расчетный счет работника. Дни выплаты заработной платы работникам устанавливаются трудовым договором и определяются соответственно 25 и 10 числа ежемесячно.

3.6. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, форма которого утверждается Работодателем по согласованию с профкомом, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

3.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы,

известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.8. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

3.9. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующих случаях:

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

3.10. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.11. Штатное расписание МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка формируется, с учетом установленной предельной наполняемости групп.

3.12. За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

3.13. Рабочий день работников может быть разделен на части, с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 105 ТК РФ).

3.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Приложение № 2).

3.15. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

3.16. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла

также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

3.17. Для определения оценки эффективности, результативности и качества работы работников в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка создается рабочая комиссия по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы на выплату стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда. Деятельность комиссии регулируется Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам в случаях, определенных Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, Положением об оказании материальной помощи работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка (Приложения № 6).

3.18. При замещении отсутствующих работников оплата труда осуществляется с учетом уровня квалификации замещающего работника.

3.19. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, относятся к виду выплат компенсационного характера «за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных».

3.20. В период отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем для педагогических и других работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.21. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст. 335 ТК РФ;
- истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на 1 год после выхода на работу.

3.22. В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более 2 лет.

3.23. Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное заведующему и копии документов, подтверждающее данное основание.

3.24. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ (минимальный размер оплаты труда) в соответствии с законодательством РФ.

3.25. Оплата труда работников за сверхурочную работу, за работу в ночное время, в выходные и не рабочие праздничные дни производится выплата сверх минимального размера оплаты труда.

3.26. Педагогическим работникам за работу в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, расположенном в сельской местности, осуществляется компенсационная выплата в размере 25% ставки заработной платы. Педагогическим работникам данная выплата осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

3.27. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, сохраняется заработная плата в полном размере.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

– продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов (ст. 91 ТК РФ);

– Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка (Приложение № 1), графиком сменности, утвержденным заведующим с учетом мнения профкома;

– условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;

– конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями;

– для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 36 часов в неделю женщинам, 40 часов в неделю мужчинам;

– в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка установлена пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье;

– для работников, на которых распространяется ст. 263. 1 ТК РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»,

п.1.3 Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов);

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

– для педагогических работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

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

– по соглашению между работником и заведующим;

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

4.3. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы по заявлению работника в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

– при рождении ребенка в семье - до 3 календарных дней (ст.128 ТК РФ);

– в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;

– для проводов детей в армию - до 3 календарных дней;

– в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;

– на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, брат, сестра, сын, дочь) – до 3 календарных дней;

– в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – до 3 календарных дней;

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками или отдельно в удобное для работника время, не нарушая учебный процесс. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1) и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ). В виду особого режима работы сторожам и операторам котельных установок Работодатель обеспечивает возможность

приема пищи в удобное для работника время, которое считается рабочим (ч. 3. ст.108 ТК РФ).

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в случае:

- необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка в целом или его отдельных структурных подразделений.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

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

- 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.

4.7. 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. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка сокращается на один час. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.9. Педагогическим работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном (Приложением № 7).

4.10. Объем педагогической нагрузки воспитателю и другим педагогическим работникам больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

4.11. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога оговоренной в трудовом договоре, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе заведующего в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую 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 заведующего согласие работника не требуется.

4.12. В дни работы к дежурству по МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка педагогические работники привлекаются не ранее чем за 15 минут до начала работы МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка и не позднее 15 минут после окончания работы в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

4.13. Время отмены приема детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и условиям карантина является рабочим временем для всех сотрудников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

4.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник извещается 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. По соглашению сторон трудового договора, при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней (только для работников, имеющих удлиненный основной отпуск), может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Для работников, являющимися инвалидами, предоставляется оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, если у работника нет других оснований на удлиненный отпуск.

4.15. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

4.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и заведующим в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественное право остается за работником в выборе новой даты начала отпуска.

4.18. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.19. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.20. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.21. Работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 28 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 11 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается за полный рабочий год.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

5.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

5.2. Работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

5.3. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

5.4. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

5.5. Работодатель обеспечивает направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки не реже одного раза в три года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов, как это установлено трудовым законодательством.

5.6. Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние 10 лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние 3 года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет;

5.7. В целях защиты прав педагогического работника при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации.

5.8. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

5.9. Педагогическим работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100 % фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

5.10. За педагогическими работниками МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка сельской местности, рабочих поселков (поселков городского типа), перешедшими на пенсию и проработавшими в этих учреждениях не менее 10 лет, сохраняется право на денежную компенсацию в размере 100 % фактически произведенных расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения.

VI. Охрана труда и здоровья.

6.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключается Соглашение по охране труда (Приложение № 9).

6.2. Работодатель обеспечивает:

- выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования, на содержание МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.
- создание комиссии по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и профкома (ст. 224 ТК РФ);

- возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- привлечение представителей профкома к участию в комиссиях по приёму МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка к новому учебному году;
- проведение с работниками обучения и инструктажей по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- не допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- не допуск работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажа и другими материалами за счет средств МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;
- 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;
- своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка в соответствии с требованиями федерального законодательства;
- обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведение их учета;
- сохранение места работы (должность) и среднего заработка за работниками МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.216.1 ТК РФ);
- гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда (Приложение № 3);
- проведение специальной оценки условий труда;
- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (Приложение № 5), 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;

– доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

– транспортом для проведения диспансерного обследования работников;

– учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха детей работников.

6.3. Работодатель разрабатывает и утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.214 ТК РФ). Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.4. Работодатель совместно с профкомом осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.5. Представляет в профком отчет об исполнении Соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

6.6. Работодатель обеспечивает в учреждении проведение специальной оценки условий труда и по ее результатам осуществляет предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включаются члены профкома и члены комиссии по охране труда в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка..

6.7. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

6.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.9. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты(места) для отдыха работников (ст. 106-107 ТК РФ).

6.10. Работодатель проводит единый день информирования, акции по пропаганде здорового образа жизни и поощрению работников, ведущих здоровый образ жизни.

6.10.1. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ-инфекции, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ-инфекцией или пострадавших от этого заболевания, Заведующий проводит следующие мероприятия по

профилактике вируса иммунодефицита человека на рабочих местах и обеспечение прав на труд работников, живущих с ВИЧ-инфекцией:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ-инфекции;
- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции для распространения среди Работников;
- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ-инфекции (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ-инфекции, издание и распространение листовок профилактической направленности).
- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

6.10.2 Работодатель не допускает дискриминации и дискредитации в отношении ВИЧ-инфицированных работников.

6.10.3. Работодатель способствует формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным работникам.

6.11. Профком:

- осуществляет общественный контроль по защите прав членов профсоюза МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка на охрану труда;
- инициирует создание в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;
- оказывает консультативную помощь членам профсоюза по вопросам охраны труда;
- принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом;
- организывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка и членов их семей.
- ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;
- один раз в год информирует коллектив МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- Предоставляет путевку для санитарно-курортного лечения с 20% скидкой членам Профсоюза и членам их семей.

VII. Высвобождение работников и содействие их занятости.

7.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;

- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение заведующим требований о своевременном, не менее чем за 3 месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;
- сокращения численности или штата работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка в количестве:
 - 10 работников и более в течение 30 дней при численности занятых от 20 до 100 работающих;
 - 10% работников и более в течение 60 календарных дней.

7.2. 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:

- одинокие матери и отцы, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные в связи с педагогической деятельностью почётным званием «народный», «заслуженный», награжденные нагрудным знаком «Почётный работник общего образования Российской Федерации», награжденные почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

7.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

7.4. При появлении новых рабочих мест в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

7.5. Работодатель обязуется 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, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

7.6. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в МКДОУ ДС № 16 «Березка с. Ореховка, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

8.2. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по организациям образования, находящимся в ведении отдела образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, Устава МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка; настоящего коллективного договора.

8.3. Стороны договорились о том, что:

- работа на выборной должности председателя первичной профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации;
- не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью;

– стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

8.4. Заведующий обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

8.5. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с заведующим (ст. 30, 31 ТК РФ), заведующий обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профкома денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента (ч.6 ст.377 ТК РФ).

8.6. Взаимодействие заведующего с профкомом осуществляется посредством:

– учета мотивированного мнения профкома (порядок установлен ст. 372, 373 ТК РФ);

– согласования, представляющего собой принятие решения заведующим МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением заведующего, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

8.7. Представитель профсоюзной организации включается в состав педагогического совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию.

8.8. Профкому предоставляется бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников. Заведующий обеспечивает охрану и уборку выделяемого помещения, создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности профкома.

8.9. По согласованию с профкомом производится:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;

- изменение условий труда.
- 8.10. С учетом мнения профкома рассматриваются следующие вопросы:
- расторжение по инициативе заведующего трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 82, 374 ТК РФ);
 - привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
 - разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
 - запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
 - массовые увольнения;
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
 - создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
 - установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
 - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 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, предусмотренные действующим законодательством.
 - другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.
- 8.11. Стороны признают гарантии работников, в том числе:
- 8.11.1. заведующий 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;
- 8.11.2. заведующий обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором;
- 8.11.3. председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе заведующего в соответствии с пунктом 2, 3 или 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ);
- 8.11.4. заведующий предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка.

8.12. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего с лицами, избывавшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации МКДОУ ДС № 16 «Березка» с. Ореховка или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9.1. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в Петровском городском округе в течение 7 дней со дня подписания.

9.2. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.4. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 6 человек с равным представительством от Работодателя и профкома.

9.5. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раз в год.

9.6. Результаты работы комиссии по подведению итогов выполнения настоящего коллективного договора доводятся до сведения работников на общем собрании коллектива 1 раз в год.

9.7. В месячный срок со дня подписания коллективного договора стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

9.8. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и профкома.

9.9. В порядке контроля за выполнением коллективного договора Работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего коллективного договора.

9.10. Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

9.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

9.12. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка**

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 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 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 дошкольного образовательного учреждения. 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 детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка (далее – ДОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору ДОУ.

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 ДОУ.

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

2.1. Порядок приема на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную

волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой - у работника.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступивший в силу с 01.01.2024);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

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

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

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

дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

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

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня,

определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДОУ является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в фонде пенсионного и социального страхования на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования, 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 фонда пенсионного и социального страхования.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в отделе образования Петровского городского округа Ставропольского края.

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

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

2.1.27. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по 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 МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

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

изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;
- сокращения численности или штата работников ДОУ 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 МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителем заведующего ДОУ и главным

бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДООУ;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. 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 МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, 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 МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, 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 3123 Трудового Кодекса).

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, 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(или) предоставляются сведения о трудовой деятельности и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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 ДОУ расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, за исключением случаев, когда в соответствии с ТК или иным ФЗ трудовая книжка не ведется.

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

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление ДОУ осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОО представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 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 ДОО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДОО в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОО

- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, 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 ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДОУ;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДООУ.

4.2. Администрация имеет право:

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

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества ДООУ и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ДООУ обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, 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 ДООУ;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ДООУ ;
- 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 ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ДОУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ 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 ДООУ;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников ДООУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего;
- 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 ДООУ;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДООУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. МКДООУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

6.2.1. Норма часов педагогической работы воспитателя (включая старшего) в неделю, устанавливаемая для группы:

- общеразвивающей направленности 36,0 часов
- компенсирующей направленности 25,0 часов
- комбинированной направленности 30,0 часов

6.2.2. Норма часов:

- для инструктора по физической культуре – 30,0 часов в неделю;

- для педагога-психолога – 36,0 часов в неделю;
 - для учителя-логопеда – 20,0 часов в неделю;
 - для музыкального руководителя – 24,0 часа в неделю;
 - для педагога дополнительного образования – 18,0 часов в неделю.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно- вспомогательного персонала определяется из расчета 36,0 – часов рабочей недели для женщин и 40,0 – часов для мужчин.
- 6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством.
- 6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 06.00 до 15.12ч.
- 6.6. Для сторожей и операторов ДОО устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
- 6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.
- 6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.
- 6.10. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.
- 6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.
- 6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- 6.15. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а педагогам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья – 56 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом отделом образования администрации петровского городского округа Ставропольского края, другим работникам - приказом по ДОО.

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

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

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

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

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

6.18. 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 ДОУ.

6.19. 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).

6.20. 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.

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

7. Оплата труда

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

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

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

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

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

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается 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. В ДОУ установлены сроки выплат: заработная плата за первую половину месяца (с 01 по 15 число месяца) выплачивается 25 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца (с 16 числа и до последнего дня месяца) выплачивается 10 числа следующего за ним месяца.

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

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

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

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и установлении надбавок стимулирующего характера работникам ДОУ».

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

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 по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника согласно ч.4 ст. 66 ТК РФ.

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

8.6. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям ч.1 ст.81 ТК РФ.

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

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

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

- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

9.14. 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, заведующего хозяйством), курирующего его работу.

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

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

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в ДОУ 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 ДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ;
- 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;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

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

11. Заключительные положения

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

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОО;
- 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 ДОО 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 вводятся в действие) приказом заведующего ДОО.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОО. 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 ДОО знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Положение об оплате труда
работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида № 16 «Березка»
с.Ореховка, подведомственному отделу образования администрации
Петровского муниципального округа Ставропольского края**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка (далее – МКДОУ), подведомственных отделу образования администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа Ставропольского края, в целях повышения материальной заинтересованности работников казенных учреждений, росте квалификации и повышении эффективности труда.

Положение является обязательным для МКДОУ.

2. Система оплаты труда работников МКДОУ устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников МКДОУ состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Размеры должностных окладов (окладов) и ставок заработной платы работников МКДОУ устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание МКДОУ утверждается руководителем по согласованию с начальником отдела образования администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края. Штатное расписание включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем МКДОУ на основе требований к

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников МКДОУ, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности, так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МКДОУ согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МКДОУ согласно разделу 4 Положения.

8. Система оплаты труда работников МКДОУ устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников казенного учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

10. Фонд оплаты труда формируется МКДОУ на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и бюджета Петровского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.

11. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда МКДОУ работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам МКДОУ.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МКДОУ.

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.		Помощник воспитателя	6746

2.1.2. Размеры должностных окладов, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	6741

2.1.3. Размеры ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п / п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	9143
3.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; педагог-психолог	10311
4.	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель; тьютор; учитель-логопед (логопед)*;	11000

2.2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Размеры должностных окладов работников учреждений образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка	6746
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший» и др	7011
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техники всех специальностей без категории	7276
2 квалификационный уровень	Заведующие хозяйством	7408

2.3. Размеры окладов, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Сторож, дворник	4945
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Подсобный рабочий; Кастелянша; Машинист по стирке и ремонту спецодежды; Уборщик производственных и служебных помещений	5181

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Кладовщик; Рабочий по обслуживанию здания	5415
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Повар	6830

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В положениях об оплате труда работников казенных учреждений под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание казенного учреждения.

2.3.4. В случаях, когда заработная плата работника МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы) на соответствующий календарный месяц года, составленного согласно производственному календарю, выполнив норму труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

2.3.5. Выполнение работниками МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка трудовой функции дистанционно (удаленно), (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Во всех случаях организации работы действует единая система оплаты труда, определяемая настоящим Положением.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами казенных учреждений с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с установленными для различных видов работ с допустимыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- повар – 4%.

Руководитель МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка проводит специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Перечень работников и конкретный размер доплат работникам определяется казенным учреждением пропорционально отработанному времени в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и закрепляются в коллективном договоре.

3.5. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) <*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в МКДОУ имеющее специальные (коррекционные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении: работникам, непосредственно занятым в таких группах: - учителю- логопеду, воспитателям - помощнику воспитателя - педагогу-психологу, - музыкальному руководителю, - инструктору по физической культуре	20 15 5(за 1 комбинированную или компенсирующую группу)
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3.	Специалистам за работу в казенных учреждениях, расположенных в сельской местности <*>	25
4.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
6.	Педагогическим работникам казенных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам учреждений за работу в аттестационных комиссиях	20

Примечания к таблице:

<*> Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждом казенном учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с

представительным органом работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

<*> Учителям и преподавателям выплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, осуществляется пропорционально педагогической нагрузке.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной законодательством Российской Федерации в сфере образования, либо классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда:

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

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

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере и выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Работникам МКДОУ, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно

отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ – 20 – 100% от должностного оклада, ставки заработной платы или в абсолютных размерах по соглашению сторон, но не менее МРОТ;

- педагогам за ведение делопроизводства – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам МКДОУ за работу с архивом учреждения – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими) – 25% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- помощникам воспитателей в МКДОУ за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков - 30% должностного оклада, ставки заработной платы;

- педагогическим работникам при установлении размера доплат за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах казенного учреждения.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливаются при наличии и за счет фонда заработной платы по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании казенного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в казенном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие квалификационной категории;

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака), почетной грамоты Министерства образования и науки РФ;

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) за стаж непрерывной работы:

г) премиальные выплаты по итогам работы:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год.

Казенные учреждения не могут устанавливать иные выплаты стимулирующего характера.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов, 50 % от должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в МКДОУ в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;

- денежные выплаты воспитателям МКДОУ, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 2000 рублей;

- педагогическим работникам за руководство группой, руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования муниципального, краевого, окружного и федерального значения – 25%; от должностного оклада, ставки заработной платы;

- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения – 30 - 100% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- педагогическим работникам МКДОУ за участие в работе краевых и муниципальных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий - 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - работникам МКДОУ за личный вклад в общие результаты деятельности казенного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (участие в экспертизе и разработке локальных актов, оформление документов по мерам социальной поддержки, организация контроля по охране труда, подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.) – 25% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - работникам, ответственным за организацию питания в образовательных учреждениях – 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - за организацию и проведение кружковой работы с воспитанниками – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - за осуществление функций общественного инспектора по охране прав детства – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - за организацию и проведение работы Консультативного пункта для родителей учреждения и не посещающих детский сад – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - за организацию работы по профилактике детского дорожно - транспортного травматизма – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - за организацию работы по профилактике наркотической, алкогольной зависимости, табакокурения, правонарушений несовершеннолетних (если это не входит в должностные обязанности) – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - за проведение работы по физическому воспитанию, организацию физкультурно - спортивных мероприятий – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - работникам, осуществляющим полномочия по охране труда – 25% от должностного оклада, ставки заработной платы;
 - контрактного управляющего – 40% от должностного оклада, ставки заработной платы;
- по безопасности:
- электробезопасности-20% от должностного оклада ставки заработной платы;
 - за проведение и организацию работы по ГО и ЧС–10% от должностного оклада ставки заработной платы;
 - за проведение и организацию работы по пожарной безопасности в учреждении–25% от должностного оклада ставки заработной платы;
 - по взаимодействию с пенсионным фондом-30% от должностного оклада ставки заработной платы;

- по ведению официального сайта ДООУ – 50% от должностного оклада ставки заработной платы;
- официальных аккаунтов в социальных сетях – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- информационной системы Аверс – 25% от должностного оклада ставки заработной платы;
- ЕГИССО – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- Меркурий – 20% от должностного оклада ставки заработной платы
- Новигатор дополнительного образования – 20% от должностного оклада ставки заработной платы;
- ОТС Маркет – 100% от должностного оклада ставки заработной платы;
- электронный документооборот 1-С – 100% от должностного оклада ставки заработной платы;
- за наставничество работников отнесенных к категории молодых специалистов – 20%.
- за организацию сетевого взаимодействия между образовательными организациями округа – 30%.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ.

За качество выполняемых работ выплаты осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, с применением весового коэффициента показателей (балла) и сроками, утверждаемого казенным учреждением.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

- педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, - 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие I квалификационной категории - 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);
- за наличие высшей квалификационной категории - 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

- имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;
- имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов,

- «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком),

- званием «Мастер спорта России» – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности;

- награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, медалью Ставропольского края «За доблестный труд» (1, 2, 3 степени) - в размере 10 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

За наличие наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд» устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 3% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы от 5 до 10 лет – 7% от должностного оклада, ставки заработной платы;

- при стаже работы свыше 10 лет – 10% от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.6. Премииальные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников МКДОУ.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам МКДОУ в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- награждении государственными наградами;
- при награждении ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;
- при награждении наградами Ставропольского края;
- при награждении Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- при награждении Почетной грамотой администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края;

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам МКДОУ и при достижении позитивных результатов работы (25, 30, 35 и каждые последующие 5 лет).

д) за активное участие в особо важных, ответственных и социально-значимых мероприятиях края, муниципального округа, отдела образования. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, за квартал, календарный год могут устанавливаться по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности казенного учреждения, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

Оценку эффективности работы работников МКДОУ на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем заведующим МКДОУ по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников ДС № 16 «Березка» с.Ореховка устанавливаются следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- достижение педагогическими работниками и воспитанниками МКДОУ высоких результатов в федеральных (не ниже 5 места) и краевых (не ниже 3 места), муниципальных (не ниже 3 места) конкурсах, олимпиадах, первенствах, соревнованиях, чемпионатах и т.д.;
- результаты проведения на базе МКДОУ или плодотворное участия работников МКДОУ в социально значимых проектах и мероприятиях;
- разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в профессиональной деятельности;

- внедрение и использование инновационных форм и методов в работе с родителями;
- представление творческого опыта работы на открытых занятиях учреждения, района, края, России и участие в других мероприятиях МКДОУ по распространению опыта работы;
- личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса МКДОУ (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов);
 - итоги внутреннего контроля, контроля вышестоящих организаций, согласно результатов проверок и выводов;
 - личный вклад в общие результаты деятельности МКДОУ;
 - личный вклад в укрепление материально-технической базы, подготовку к новому учебному году МКДОУ.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по приказу учреждения на основании решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не должен превышать 12 должностных окладов, ставок заработной платы.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений края планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

4.10. Порядок установления стимулирующих выплат за оценки эффективности работы.

4.10.1. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам полугодия.

4.10.2. Стимулирование работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев (Приложение 3).

4.10.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка на общую сумму баллов всех педагогических работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = (\text{ФОТ ст.} - \text{ВСХ} - \text{ВСНР}) / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ ст. – стимулирующая часть фонда оплаты труда; ВСХ – выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к окладам (ставкам) за выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности работника; ВСНР – выплаты за стаж непрерывной работы; N– кол-во баллов оценочного листа.

4.10.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.

4.10.5. Для установления педагогическим работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера из числа педагогических работников и председателя ППО МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МКДОУ. Комиссия является коллегиальным органом.

4.10.6. Педагогические работники МКДОУ предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда аналитическую справку по самоанализу деятельности (иметь подтверждающие материалы), в соответствии с утвержденными бланками не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.11. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

5. Ввести в Коллективный договор Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка, как приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка в следующей редакции:

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 16 «Березка» с.Ореховка

Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы
работникам муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада комбинированного вида
№ 16 «Березка» с.Ореховка

1. Аттестация педагогических работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196.
2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).
3. Для педагогических работников МКДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ):

воспитатель, педагог-психолог	36 часов в неделю;
инструктор по физической культуре	30 часов в неделю;
музыкальный руководитель	24 часа в неделю;
воспитатель компенсирующей группы	25 часов в неделю;
учитель-логопед	20 часов в неделю.
- Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором
4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6. Изменение размера оплаты труда производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда 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, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

е) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы).

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников МКДОУ несет руководитель.

Приложение 2 к
Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 16 «Березка» с.Ореховка

Порядок исчисления
заработной платы работникам муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада комбинированного вида
№ 16 «Березка» с.Ореховка

1. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
2. Тарификация работников, производится 1 раз в год.
3. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда (без учета премий), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий), по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в действующих условиях, на время их работы в Учреждении в занимаемой должности производится доплата за изменение условий оплаты труда в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.
4. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.
5. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.
Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц, в случае при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам производится ежемесячно.

Приложение 3
к Положению об оплате труда
работников муниципального
казенного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
№ 16 «Березка» с.Ореховка

Показатели эффективности работы педагогических работников на выплату
поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

воспитателя _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	количество баллов
Работа педагога в инновационном режиме						
1	Превышение объема выполняемой работы в рамках профессиональной компетентности (работа с одаренными (способными) детьми)	Фактические обоснования, отчеты	5 б			
2	Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности: -Работа консультативного пункта; - Совместная работа с родительским комитетом детского сада; -Эстетическое оформление залов, холлов, коридоров ДОУ;	Материалы, анализ	3б max за каждый 1б			
3	Способность к саморазвитию и самосовершенствованию	Материалы, дипломы, сертификаты	2 б			
	Итого		10 б			
Работа педагога в оздоровительном направлении						

1	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 85% посещаемость составляет 75- 85% посещаемость составляет 70- 75%	Табель посещаемости, анализ	1 б 0,5 0,3			
2	Качество и результативность использования здоровьесберегающих технологий с детьми, их разнообразие, наглядность	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед	1 б			
3	Организация интересных прогулок, наблюдений, использование выносного оборудования для подвижных игр, оборудование площадки для прогулок	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед, фото, видео	1 б			
Итого			3 б			
Работа педагога с родителями						
1	Проведение работы по профилактике задолженности по родительской плате	Ведомость Отсутствие задолженности Задолженность до 10% Задолженность свыше 10%	1б 0,5 б 0 б			
2	Качество, содержание, сменяемость наглядной информации для родителей. Эстетичность и современность оформления.	Материалы результатов наблюдений, справки контроля	2б			
Итого			3 б			
Работа педагога с социумом						
1	Подготовка и участие воспитанников для мероприятий с социумом	Видео или фото материал, презентации, фото, проект	3б мах за каждое 1б			
Итого			3б			
Работа педагога на качество педагогической деятельности						
1	Уровень освоения детьми образовательной программы	Результаты мониторинга	100-85% - 3 б 85-75% - 2 б			
2	Участие педагогов в конкурсах: -Воспитатель года за участие; -другие конкурсы (оценочный период).	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3 б мах 3 б 1б за одно участие			
3	Участие воспитанников и педагогов в конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3б мах 1б за 1 участие			

4	Участие педагогов в проведении праздников, утренников других мероприятий.	Роль ведущего, персонажа	3 б			
5	Просветительская работа	Публикации в СМИ(газеты журналы, сеть Интернет), сайт ДОУ	Max.3 б. СМИ –2 б Сайт ДОУ -1 б			
6	Организация предметно-развивающей среды в группе: создание новых пособий, уголков, стендов	Фактический материал	1б			
7	Участие в МО, семинарах, конференциях, в ППк ДОУ и района	Протоколы семинаров, заседания ППк	2 б			
8	Проведение открытых мероприятий, выступлений на конференциях, педагогических советах.	Материалы открытых мероприятий, выступлений, грамоты, сертификаты и др.	2 б			
9	Использование современных инновационных технологий и методик, эффективное их применение в своей воспитательной и образовательной деятельности	Наличие методик, текущий контроль ст. воспитателя, справка	1 б			
	Итого		21б			
	ВСЕГО		40 б			

Подпись _____ () Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

старшего воспитателя _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	количество баллов

Работа педагога в инновационном режиме						
1	Превышение объема выполняемой работы в рамках профессиональной компетентности (работа с одаренными детьми)	Фактические обоснования, отчеты	5 б по результатам педагогов			
2	Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности: -Работа консультативного пункта; - Совместная работа с родительским комитетом детского сада; -Эстетическое оформление залов, холлов, коридоров ДОУ;	Материалы, анализ	3б по результатам педагогов			
3	Способность к саморазвитию и самосовершенствованию	Материалы, дипломы, сертификаты	2 б			
4	Ведение в установленном порядке документации, своевременно представляет заведующему необходимые данные		1б			
Итого			11 б			
Работа педагога в оздоровительном направлении						
1	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 85% посещаемость составляет 75- 85% посещаемость составляет 70- 75%	Табель посещаемости, анализ	1 б по результатам педагогов			
2	Качество и результативность использования здоровьесберегающих технологий с детьми, их разнообразие, наглядность	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед	1б по результатам педагогов			
Итого			2б			
Работа педагога с родителями						
1	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Фото, видео, материалы мероприятий	1б по результатам педагогов			
2	Качество, содержание, сменяемость наглядной информации для родителей. Эстетичность и современность оформления.	Материалы результаты наблюдений, справки контроля	2б по результатам педагогов			
Итого			3 б			
Работа педагога с социумом						

1	Участие воспитанников для мероприятий с социумом,	Видео или фото материал, презентации, фото, проект	3б по результатам педагогов			
	Итого		3б			
Работа педагога на качество педагогической деятельности						
1	Уровень освоения детьми образовательной программы	Результаты мониторинга	3б по результатам педагогов			
2	Участие воспитанников и педагогов в конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3б по результатам педагогов			
3	Результативные выступления педагогов, курируемых старшим воспитателем, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, по результатам участия ДОУ	3 б мах 1б за одно участие			
4	Участие педагогов в проведении праздников, утренников других мероприятий.	Роль ведущего, персонажа	3б			
5	Просветительская работа	Публикации в СМИ (газеты журналы, сеть Интернет), сайт ДОУ	Мах.3 б. СМИ –2 б Сайт ДОУ -1 б			
6	Организация предметно-развивающей среды в группе: создание новых пособий, уголков, стендов	По результатам анализа	1б			
7	Практическое участие в МО, семинарах, конференциях в ППк ДОУ и района	Протоколы семинаров, заседания ППк	2 б			
8	Проведение открытых мероприятий, выступлений на конференциях, педагогических советах.	Материалы открытых мероприятий, выступлений, грамоты, сертификаты и др.	2 б			
9	Внедрение новых методик коррекционной работы, использование ТСО, видео, аудио аппаратуры.	Банк данных	1 б			
	Итого		21б			
	ВСЕГО		40 б			

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

учителя-логопеда _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	количество баллов
Профессиональный рост педагога						
1	Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности: -Работа консультативного пункта; - Совместная работа с родительским комитетом детского сада; -Эстетическое оформление залов, холлов, коридоров ДОУ;	Материалы, анализ	3б мах за каждый 1б			
2	Разработка и внедрение авторских методик и технологий в коррекционную работу, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий	Подтверждающий матер (презентации, видео, буклеты...)	Мах 5б Презентация 2б Пособие- 1б			
	Способность к саморазвитию и самосовершенствованию	Материалы, дипломы, сертификаты	2 б			
	Итого		10 б			
Работа педагога в оздоровительном направлении						
1	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 85% посещаемость составляет 75- 85% посещаемость составляет 70- 75%	Табель посещаемости, анализ	1 б 0,5 0,3			
2	Качество и результативность использования здоровьесберегающих технологий с детьми, их разнообразие, наглядность	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед	1б			

	Итого		26			
Работа педагога на качество педагогической деятельности						
1	Качественная оценка уровня развития детей, результативность коррекционной работы	Результаты диагностики	100-90% - 3 6 89-70% -2 6			
2	Практическое участие в МО, семинарах, конференциях в ППк ДОУ и района	Протоколы семинаров, заседания ППк	2 б			
3	Участие педагогов в конкурсах: -Воспитатель года (Молодые дарования) -другие конкурсы (оценочный период)	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3 б мах 3 б 16 за участие			
4	Участие воспитанников и педагога в конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3б мах 16 за 1 участие			
5	Участие педагога в проведении праздников, утренников других мероприятий.	Роль ведущего, персонажа	3б			
6	Внедрение новых методик коррекционной работы, использование ТСО, видео, аудио аппаратуры.	Наличие методик, текущий контроль ст. воспитателя, справка	1 б			
7	Организация предметно-развивающей среды в группе: создание новых пособий, уголков, стендов	Фактический материал	1б			
8	Просветительская работа	Публикации в СМИ (газеты журналы, сеть Интернет), сайт ДОУ	Мах.3 б. СМИ –2 б Сайт ДОУ -1 б			
9	Проведение открытых мероприятий, выступлений на конференциях, педагогических советах.	Материалы открытых мероприятий, выступлений, грамоты, сертификаты и др.	2 б			
10	Качество, содержание, сменяемость наглядной информации для родителей. Эстетичность и современность оформления.	Материалы результаты наблюдений, справки контроля	3б			
	ИТОГО		24б			
Работа педагога с социумом						
1	Участие воспитанников для мероприятий с социумом,	Видео или фото материал, презентации, фото, проект	3б мах за каждое 16			
	ИТОГО		3б			
Работа педагога с родителями						

1	Индивидуальное и групповое консультирование вне плана.	Наличие журнала учета консультаций	16			
	ИТОГО		16			
	ВСЕГО		406			

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

музыкального руководителя _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оцениван ия	Самооце нка	Руковод итель	Количест во
1	Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности: -Работа консультативного пункта; - Совместная работа с родительским комитетом детского сада; -Эстетическое оформление залов, холлов, коридоров ДОУ;	Материалы, анализ	36 мах за каждый 16			
2	Разработка и внедрение авторских методик и технологий, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий	Подтверждающий матер (презентации, видео, буклеты...)	Мах 56 Презентация 26 Пособие- 1 б			
3	Способность к саморазвитию и самосовершенствованию	Материалы, дипломы, сертификаты	2 б			
	Итого		10 б			
Работа педагога в оздоровительном направлении						

1	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 85% посещаемость составляет 75- 85% посещаемость составляет 70- 75%	Табель посещаемости, анализ	1 б 0,5 0,3			
3	Качество и результативность использования здоровьесберегающих технологий с детьми, их разнообразие, наглядность	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед	1б			
	Итого		2б			
Работа педагога на качество педагогической деятельности						
1	Качественная оценка уровня музыкального развития детей, результативность работы	Результаты диагностики	100%-90% - 3 б 89%-70% - 2 б			
2	Практическое участие в МО, семинарах, конференциях в ППк ДОУ и района	Протоколы семинаров, заседания ППк	2 б			
3	Участие воспитанников и педагогов в конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3б мах 1б за 1 участие			
4	Участие педагогов в конкурсах: -Воспитатель года (Молодые дарования) -другие конкурсы (оценочный период)	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3 б мах 3 б 1б за участие			
5	Участие педагогов в проведении праздников, утренников других мероприятий.	Роль ведущего, персонажа	3б			
6	Внедрение новых методик музыкальной деятельности, использование ТСО, видео, аудио аппаратуры.	Наличие методик, текущий контроль ст. воспитателя, справка	1 б			
7	Организация предметно-развивающей среды в группах: создание новых пособий, уголков, стендов	Фактический материал	1б			
8	Просветительская работа	Публикации в СМИ (сеть Интернет), сайт ДОУ	Мах.3 б. СМИ –2 б Сайт ДОУ -1 б			
9	Проведение открытых мероприятий, выступлений на конференциях, педагогических советах.	Материалы открытых мер-ий, выступлений, грамоты, сертификаты и др.	2 б			
10	Качество, содержание, сменяемость наглядной информации для родителей. Эстетичность и современность оформления.	Материалы результаты наблюдений, справки контроля	3б			
	ИТОГО		24б			
Работа педагога с социумом						

1	Участие воспитанников в мероприятиях с социумом,	Видео или фото материал, презент-и, фото, проект	3б мах за каждое 1б			
	ИТОГО		3б			
Работа педагога с родителями						
1	Индивидуальное и групповое консультирование вне плана.	Наличие журнала учета консультаций	1б			
	ИТОГО		1б			
	ВСЕГО		40 б			

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

инструктора по ФИЗО _____
(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	Количество баллов
Профессиональный рост педагога						
1	Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности: -Работа консультативного пункта; - Совместная работа с родительским комитетом детского сада; -Эстетическое оформление залов, холлов, коридоров ДОУ;	Материалы, анализ	3б мах за каждый 1б			
2	Разработка и внедрение авторских методик и технологий, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий	Подтверждающий матер (презентации, видео, буклеты...)	Мах 5б Презентация 2б Пособие- 1б			
3	Способность к саморазвитию и самосовершенствованию	Материалы, дипломы, сертификаты	2 б			
	Итого		10 б			

Работа педагога в оздоровительном направлении					
1	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 85% посещаемость составляет 75- 85% посещаемость составляет 70- 75%	Табель посещаемости, анализ	1 б 0,5 0,3		
2	Качество и результативность использования здоровьесберегающих технологий с детьми, их разнообразие, наглядность	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед	1 б		
	Итого		2б		
Работа педагога на качество педагогической деятельности					
1	Качественная оценка уровня физического развития детей, результативность работы	Результаты диагностики	100-90% - 3 б 89-70% - 2 б		
2	Практическое участие в МО, семинарах, конференциях в ППк ДОУ и района	Протоколы семинаров, заседания ППк	2 б		
3	Участие воспитанников и педагога в конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3б мах 1б за 1 участие		
4	Участие педагогов в конкурсах: -Воспитатель года (Молодые дарования) -другие конкурсы (оценочный период)	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3 б мах 3 б 1б за участие		
5	Участие педагога в проведении праздников, утренников других мероприятий.	Роль ведущего, персонажа	3 б		
6	Внедрение новых методик деятельности в области физического развития детей, использование ТСО, видео, аудио аппаратуры.	Наличие методик, текущий контроль ст. воспитателя, справка	1 б		
7	Организация предметно-развивающей среды в группах: создание новых пособий, уголков, стендов	Фактический материал	1б		
8	Просветительская работа	Публикации в СМИ (газеты журналы, сеть Интернет), сайт ДОУ	Мах.3 б. СМИ –2 б Сайт ДОУ - 1 б		
9	Проведение открытых мероприятий, выступлений на конференциях, педагогических советах.	Материалы открытых мероприятий, выступлений, грамоты, сертификаты и др.	2 б		

10	Качество, содержание, сменяемость наглядной информации для родителей. Эстетичность и современность оформления.	Материалы результаты наблюдений, справки контроля	36			
	ИТОГО		246			
Работа педагога с социумом						
1	Участие воспитанников в мероприятиях с социумом,	Видео или фото материал, презентации, фото, проект	36 мах за каждое 16			
	ИТОГО		36			
Работа педагога с родителями						
1	Индивидуальное и групповое консультирование вне плана.	Наличие журнала учета консультаций	16			
	ИТОГО		16			
	ВСЕГО		40 б			

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

педагога - психолога _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	Количество баллов
Профессиональный рост педагога						
1	Разработка и реализация совместных творческих проектов, направленных на повышение авторитета, имиджа ДОУ у родителей и общественности: -Работа консультативного пункта; - Совместная работа с родительским комитетом детского сада; -Эстетическое оформление залов, холлов, коридоров ДОУ;	Материалы, анализ	36 мах за каждый 16			

2	Разработка и внедрение авторских методик и технологий, составление собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, инновационных программ, пособий	Подтверждающий матер (презентации, видео, буклеты...)	Мах 5б Презентация 2б Пособие- 1 б			
3	Способность к саморазвитию и самосовершенствованию	Дипломы, сертификаты	2 б			
	Итого		8 б			
Работа педагога в оздоровительном направлении						
1	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 85% посещаемость составляет 75- 85% посещаемость составляет 70- 75%	Табель посещаемости, анализ	1 б 0,5 0,3			
2	Качество и результативность использования здоровьесберегающих технологий с детьми, их разнообразие, наглядность	Справки контроля, наблюдения, результаты бесед	1б			
	Итого		2б			
Работа педагога на качество педагогической деятельности						
1	Качественная оценка уровня развития познавательной сферы детей	Результаты диагностики	100-90% - 3 б 90-70% - 2 б			
2	Практическое участие в МО, семинарах, конференциях в ППк ДОУ и района	Протоколы семинаров, заседания ППк	2 б			
3	Участие воспитанников и педагога в конкурсах	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3б мах 1б за 1 участие			
4	Участие педагога в проведении праздников, утренников других мероприятий.	Роль ведущего, персонажа	3б			
5	Внедрение новых методик деятельности в области физического развития детей, использование ТСО, видео, аудио аппаратуры.	Наличие методик, текущий контроль ст. воспитателя, справка	1 б			
6	Организация предметно-развивающей среды в группах: создание новых пособий, уголков, стендов	Фактический материал	1б			
7	Просветительская работа	Публикации в СМИ (газеты журналы, сеть Интернет), сайт ДОУ	Мах.3 б. СМИ –2 б Сайт ДОУ - 1 б			

8	Проведение открытых мероприятий, выступлений на конференциях, педагогических советах.	Материалы открытых мероприятий, выступлений, грамоты, сертификаты и др.	2 б			
9	Качество, содержание, сменяемость наглядной информации для родителей. Эстетичность и современность оформления.	Материалы результаты наблюдений, справки контроля	3б			
10	Участие педагогов в конкурсах: -Воспитатель года (Молодые дарования) -другие конкурсы (оценочный период)	Дипломы, сертификат, грамоты, фото, видео	3 б мах 3 б 1б за участие			
	ИТОГО		24 б			
Работа педагога с социумом						
1	Участие воспитанников в мероприятиях с социумом	Видео или фото материал, презентации, фото, проект	3б мах за каждое 1б			
	ИТОГО		3б			
Работа педагога с родителями						
1	Качественное проведение консультаций, направленных на повышение социально-психологической компетентности родителей.	Наличие журнала учета консультаций	1б			
	ИТОГО		1б			
	ВСЕГО		40 б			

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год
 Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

заведующего хозяйством _____
 (фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	Количество баллов

1	Систематический контроль за санитарным состоянием ДОУ, оборудованием на игровых и спортивной площадками	Журналы контроля	1 б			
2	Отсутствие происшествий и травм на территории ДОУ и в учреждении	Отсутствие травм, справка	отсутствует 1 б			
3	Осуществление систематического контроля за работой всего обслуживающего персонала ДОУ	Отсутствие замечаний, нарушений справка	1 б			
4	Не превышение лимитов тепло, энерго, водных и тепло ресурсов	Справка производственного контроля	1б			
5	Отсутствие замечаний по хранению и списанию продуктов питания и материальных ценностей	Акт ревизионной проверки	1 б			
6	Контроль за выполнением договоров качественных обязательств по продуктам питания, отношения с поставщиками	фактическое выполнение	без замечаний 1 б			
7	Организация работы по выполнению требований пожарной безопасности и техники безопасности, ведение документации	Справка производственного контроля	1б			
8	Исполнительская дисциплина	Справка	1б			
9	Своевременное реагирование на ЧС системы отопления, канализации и водоснабжения и устранение его последствий	Акт выполненных работ Справка производственного контроля	1б			
10	Выполнение большего объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	1б			
	Итого		10 баллов			

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

помощника воспитателя _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	количество баллов
1	Качественное проведение текущих и генеральных уборок-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.	Соответствие санитарным нормам. Справка контроля	2 б				
2	Оказание помощи в оздоровлении детей	Приказ, справка	1 б				
3	Оказание помощи в подготовке к участию в мероприятиях МКДОУ, района, города (пошив костюмов, изготовление атрибутов и оформления)	Справка	2 б				
4	Активное участие и помощь педагогам в организации воспитательно-образовательного процесса	- подготовка к занятиям, изготовление пособий, дидактического материала;	1 б				
5	Участие в детских праздниках в качестве актеров	Факт участия	2 б				
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний	1б				
7	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	1б				
	Итого		10 б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

секретаря- машинистки _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Руководитель ДОУ	Набранное количество баллов
1	Высокая эффективность работы по обеспечению деятельности руководителя учреждения	Справка контроля	26			
2	Использование в работе программ MicrosoftWord, Excel и др.	Отсутствие обоснованных замечаний	16			
3	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	Отсутствие обоснованных замечаний	16			
4	Отсутствие жалоб от персонала на работу секретаря-машинистки.	Отсутствие обоснованных замечаний	16			
5	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	Отсутствие обоснованных замечаний	16			
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных замечаний	16			
7	Выполнение большего объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	26			
8	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	16			
	Итого		106			

Подпись _____ (_____) Дата « _____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

кастелянши _____

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист	Руководитель ДЮУ	количество баллов
1	Качественный и своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря.	Качественная работа. Справка проверки.	1 б				
2	Своевременный ремонт спецодежды	Справка производственный контроль, отсутствие обоснованных жалоб	1 б				
3	Пошив театральных костюмов, штор, покрывал и т.д.	Наличие костюмов, штор	2 б				
4	Отсутствие замечаний на сохранность, правильное белья	Справка производственный контроль	1 б				
5	Отсутствие замечаний на своевременность и правильность приема-выдачу белья	Справка производственный контроль, отсутствие обоснованных жалоб	1б				
6	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных замечаний	1б				
7	Выполнение большего объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	2б				
8	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	1б				
	Итого		10б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

машиниста по стирке и ремонту спецодежды

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за
период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ЛОУ	количество баллов
1	Качественный и своевременный ремонт и маркировка белья, спецодежды и прочего мягкого инвентаря.	Качественная работа. Справка.	1 б				
2	Пошив и ремонт спецодежды	Справка.	2 б				
3	Пошив театральных костюмов, штор, покрывал и т.д.	Наличие костюмов, штор	2 б				
4	Неукоснительное выполнение Правил трудового распорядка и трудовой дисциплины.	Результаты проверок завхоза	Без замечаний – 1б				
5	Отсутствие замечаний на сохранность, правильное хранение и прием-выдачу белья	Справка производственный контроль	1 б				
6	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	2б				
7	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	1б				
	Итого		10б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

дворник

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Качественная и своевременная уборка территории ДОУ и отсутствие замечаний со стороны администрации.	Журнал санитарного состояния территории. Справка	Без замечаний – 1 б				
2	Активное участие в благоустройстве территории ДОУ(изготовление поделок, посадка цветов, деревьев)	фактическое выполнение	2 б				
3	Качественное выполнение требований ОТ и ТБ, ПБ.	Результаты проверок ответственных по ОТ и ТБ, ПБ, справка	Выполнение требований – 2 б				
4	Выполнение Правил трудового распорядка и трудовой дисциплины.	Результаты проверок заведующего хозяйством	Без замечаний – 2 б				
5	Выполнение большего объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	2б				
6	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	1б				
	Итого		10б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год
Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

подсобного рабочего _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	количество баллов
1	Качественное проведение генеральных уборок	Отсутствие замечаний, справка.	2 б				
2	Качественное содержание пищеблока	Проведение дополнительных и систематических генеральных уборок. Справка.	1б				
3	Участие в косметическом ремонте пищеблока при подготовке к учебному году	фактическое выполнение	1 б				
4	Неукоснительное выполнение Правил трудового распорядка и трудовой дисциплины.	Результаты проверок завхоза	Без замечаний – 2 б				
5	Выполнение большего объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	2б				
6	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	2б				
	Итого		10б				

Подпись _____ (_____) Дата « _____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

повара _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	Соответствует требованиям	2 б				
2	Качественное приготовление блюд в соответствии с технологическими картами	Соответствие с меню и требованиями по приготовлению пищи	2 б				
3	Отсутствие жалоб по вопросам приготовления пищи	Отсутствие жалоб	2 б				
4	Строгое выполнение закладки по меню-требованию и сроков приготовления пищи	В соответствии с требованиями	2 б				
5	Соблюдение Правил трудового распорядка и трудовой дисциплины.	Результаты проверок завхоза	Без замечаний – 2 б				
	Итого		10б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

рабочего по обслуживанию и ремонту здания _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Качественный и своевременный ремонт по заявкам	Выполнение работ	2 б				
2	Соблюдение правил трудового распорядка и трудовой дисциплины	Справка	2 б				
3	Выполнение аварийных и особо срочных работ	Приказ, справка	2 б				
4	Проявление творчества в благоустройстве ДОУ	Наличие оборудования, справка	2 б				
5	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных замечаний	2 б				
			10б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей
результативности и эффективности работы

уборщика производственных и служебных помещений _____

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов

1	Выполнение обязанностей дежурного администратора	Выполнение работы, приказ	2 б				
2	Качественное проведение текущих и генеральных уборок	Соответствие сантальным требованиям, акт	1 б				
3	Подготовка к участию в мероприятиях МДОУ, района, города (изготовление костюмов, атрибутов, оформления)	Приказ, справка	2 б				
4	Соблюдение трудовой дисциплины	Справка	1 б				
5	Выполнение большого объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	2б				
6	Активное участие в подготовке и проведении праздников, утренников и др. мероприятий	Фактическое участие	2б				
	Итого		10б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы

сторожа

(фамилия, имя, отчество)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ г. по _____ года

№	Критерии	Индикаторы	Шкала оценивания	Самооценка	Специалист ДОУ	Руководитель ДОУ	Количество баллов
1	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины	Справка Отсутствие обоснованных замечаний	2 б				

2	Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации.	Своевременное реагирование	2 б				
3	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ.	Справка, приказ	2 б				
4	Выполнение большего объема работ при замещении временно отсутствующих работников в случае производственной необходимости	фактическое выполнение	2б				
5	Своевременно и качественное ведение журналов	Справка по проверке	2 б				
	Итого		10б				

Подпись _____ (_____) Дата « ____ » _____ 20__ год

Рабочая группа: _____

**Оплата труда работников, занятых на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда.**

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, по результатам проведения специальной оценки условий труда за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы:

повар – 4%.

**Положение
о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке,
заключению и контролю за выполнением коллективного договора
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка
на 2024 -2027 годы**

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка на 2024-2027 годы (далее – Комиссия) является созданным сторонами данного коллективного договора постоянно действующим органом социального партнерства в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.2. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

развитие системы социального партнерства в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;

согласование интересов государственных гражданских (муниципальных) служащих, работников в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка и представителя нанимателя (работодателя) в сфере социально-трудовых (служебных) отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на 2024-2027 годы и на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда (службы) и нарушений социальных гарантий гражданских (муниципальных) служащих и работников, установленных законодательством и коллективным договором;

- обсуждение проектов локальных нормативных актов в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, связанных с социально-трудовыми (служебными) отношениями;
- распространение опыта социального партнерства, информирование гражданских (муниципальных) служащих и работников в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии; паритетности и полномочности представителей сторон; независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
- обязательность соблюдения Регламента работы Комиссии;
- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом руководителя в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка с учетом постановления комитета первичной профсоюзной организации МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать 3 человек.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых (служебных) споров в МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка;
- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;

- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, Регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;

председательствуют на заседаниях Комиссии;

подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и Регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

участвовать в заседании Комиссии;

содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

по согласованию с сопредседателем стороны делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. Срок полномочий Комиссии.

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

**Положение
об организации в муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении детского сада комбинированного вида
№ 16 «Березка» с.Ореховка медицинских
осмотров (обследований) работников**

1. Общие положения

1.1. Медицинские осмотры (обследования) состояния здоровья работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка) (далее Учреждение) - важнейшая составляющая в системе профилактических мер, направленных на определение пригодности работников выполнять работу по данной профессии или должности, а также для выявления и предупреждения профессиональных заболеваний педагогических работников в течение их трудовой деятельности.

1.2. Положение об организации в учреждении медицинских осмотров (обследований) работников (далее - "Положение") разработано в соответствии со статьями 69, 213, 331 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании", статьей 34 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (в ред. Приказов Минздрава РФ от 05.12.2014 N 801н, от 13.12.2019 N 1032н) .

1.3. Организацию медицинских осмотров (обследований) осуществляет заведующий учреждения.

1.4. Обязательному медицинскому осмотру (обследованию) в учреждении подлежат:

- педагогические работники;
- весь обслуживающий персонал образовательного учреждения;

1.5. Медицинские осмотры (обследования) проводятся один раз в году.

1.6. Порядок проведения обязательных медицинских осмотров (обследований) регламентирован приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302н "Об

утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (в ред. Приказов Минздрава РФ от 05.12.2014 N 801н, от 13.12.2019 N 1032н) .

2. Организация медицинских осмотров (обследований)

2.1. Медицинские осмотры (обследования) организуются и проводятся ежегодно с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия на здоровье указанных лиц вредных и (или) опасных факторов рабочей среды, трудового, учебного процесса, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы и учебы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

2.2. Медицинский осмотр (обследование) проводится медицинской организацией, имеющей лицензию на осуществление такого рода деятельности, по направлению учреждения.

2.3. Заведующий учреждения обязан:

- утвердить приказом учреждения перечень работников, которые обязаны ежегодно проходить медицинский осмотр (обследование), в соответствии со штатным расписанием;
- своевременно заключить договор на оказание услуг с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (обследований) работников учреждения с приложением списков работников, а также согласованных графиков их проведения в текущем учебном году;
- направлять в отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края расчеты потребности в финансовых ресурсах на проведение медицинских осмотров (обследований) работников в объемах, обеспечивающих оплату услуги, в срок, установленный для предоставления исходных данных, расчетов для формирования проекта бюджетной сметы и плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения за счет средств бюджета на очередной финансовый год. Расчеты должны быть произведены, исходя из фактических цен на услуги, но не более предельных, установленных органом управления здравоохранением в текущем году;
- своевременно направить работников на медицинские осмотры (обследования);
- не допускать к работе лиц, не прошедших медицинский осмотр (обследование), не допущенных к работе по медицинским показаниям либо уклоняющихся от прохождения медицинских осмотров (обследований).

Расходы работников на оплату времени, затраченного на прохождение медицинских осмотров (обследований), учреждением относятся к расходам на оплату труда.

2.4. Работники обязаны:

- своевременно явиться на медицинский осмотр (обследование);
- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (военный билет);
- получить медицинское заключение для предъявления заведующему МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

3. Финансовое обеспечение и отчетность

3.1. Финансовое обеспечение мероприятий по организации и проведению медицинских осмотров (обследований) работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка осуществляется за счет средств бюджета. Расходы на их проведение оплачиваются учреждением на основании гражданско-правового договора, заключенного с медицинской организацией.

3.2. Контроль за эффективным использованием средств бюджета и выполнением учреждениями государственных заданий в пределах своих полномочий осуществляет отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

3.3. Отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края на основании представлений органов государственного финансового контроля вправе изъять бюджетные средства, использованные учреждениями не по целевому назначению в результате невыполнения государственного задания по объему и (или) качеству услуг (работ). Учреждения по предписаниям органов государственного финансового контроля могут добровольно вернуть в бюджет средства субсидии, полученные на выполнение государственного задания и использованные не по целевому назначению.

**Положение
об оказании материальной помощи работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида
№ 16 «Березка» с. Ореховка**

I. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с. Ореховка (далее – Положение). Разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС «16 «Березка» с. Ореховка и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с. Ореховка (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.5. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.

1.6. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.

1.7. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.8. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:

2.1.1. В случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) в размере одного должностного оклада в год, при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

2.1.2. При наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

а) смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере одного должностного оклада (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи);

б) необходимость дорогостоящего лечения, длительная болезнь, трудное материальное положение работника учреждения (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений, заявления и других подтверждающих документов).

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего Учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).

3.3. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего Учреждением.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующим Учреждением.

4.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка
длительного отпуска сроком до одного года

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации права педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 16 «Березка» с.Ореховка (сокращенное наименование МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка) (далее Учреждение) на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления.

1.2. Педагогические работники помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска¹ согласно статьи 335 ТК РФ, в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Закона от 29.12.2012 г. № 273 Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Перечень должностей педагогических работников указан в Приложении 1.

1.3. Период непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов².

Вопросы исчисления периода непрерывной педагогической работы проводятся администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.4. В период непрерывной педагогической работы включается фактически проработанное время на должности педагогического работника в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих

¹ Приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей» (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.04.2017 N 419).

² п. 3 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. № 644 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2020 N 748).

государственную аккредитацию, при условии, что перерыв между одним и другим периодом педагогической деятельности не превысил 3 месяцев³.

1.5. В период непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику⁴ на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех⁵ лет.

1.6. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);
- Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации

³ п. 4.1 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

⁴ п. 4.3 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

⁵ п. 4.2 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

1.7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску определяет п.2 настоящего Положения «Порядок предоставления длительного отпуска».

1.8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующего МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка (далее заведующий) Учреждения. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

1.9. На период длительного отпуска за педагогическим работником сохраняется место работы (должность), а также объем учебной нагрузки, кроме случаев, когда в Учреждении уменьшается количество групп⁶.

Если существенные условия трудового договора не могут быть сохранены в связи с изменениями организационных и технологических условий труда, а также в случае сокращения численности штата Учреждения, заведующий не позднее, чем за два месяца, обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске, соответствующее письменное уведомление об изменении существенных условий труда под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении.

1.10. В период нахождения работника в отпуске он не может быть переведен на другую работу, а также уволен по инициативе работодателя (исключение – это ликвидация Учреждения⁷).

1.11. Работникам, вновь принятым в Учреждение или переведённым на другую педагогическую должность, длительный отпуск может быть предоставлен не ранее, чем через год работы в Учреждении (либо через год работы по новой педагогической должности).

Заведующий вправе отказать в предоставлении длительного отпуска работнику, если период непрерывной преподавательской деятельности педагогического работника составляет менее 10 лет.

1.12. График длительных отпусков составляется с учетом пожеланий педагогического работника, имеющего право на длительный отпуск. По графику длительный отпуск может предоставляться в любое время в течение календарного года, но при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного процесса в Учреждении.

1.13. Работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление не позднее, чем за две недели до момента наступления отпуска.

1.14. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному соглашению сторон.

⁶ п. 7 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

⁷ п. 7 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время в соответствии с графиком длительных отпусков в течении текущего календарного года.

1.15. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия.

II. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом заведующего Учреждения.

2.2. Заявления о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются заведующему Учреждения, которые рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом.

Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято заведующим Учреждения и доведено до сведения работника. Длительный отпуск может быть предоставлен после очередного отпуска работника.

2.3. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется возможным, то заведующий Учреждения совместно с профсоюзной организацией предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя, возможно, распределить между другими педагогическими работниками;
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.4. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.3., заведующий по согласованию с профсоюзной организацией Учреждения вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности Учреждения. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более чем на год после заявленного срока.

2.5. Работникам – совместителям, работающим в Учреждении, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.6. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное заведующему Учреждения в соответствии с

п.2.2. настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Образец заявления представлен в Приложении № 2.

2.7. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа заведующего Учреждения. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.8. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.9. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в период педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности Учреждения. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.11. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

III. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;
- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом заведующего Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

IV. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Педагогическим работникам Учреждения длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

4.2. В период длительного отпуска предоставляется и выплачивается ежемесячная денежная компенсация на оплату жилых помещений.

Приложение № 1

Перечень должностей педагогических сотрудников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, работа на которых засчитывается в период непрерывной педагогической работы

1. Перечень должностей педагогических работников⁸ МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, работа в которых засчитывается в период непрерывной педагогической работы:

- Воспитатель;
- Старший воспитатель;
- Инструктор по физической культуре;
- Учитель-логопед;
- Методист;
- Старший воспитатель;
- Музыкальный руководитель;
- Педагог-психолог.

2. Должности руководителей образовательных организаций, работа в которых засчитывается в период непрерывной педагогической работы:

- Заведующий;
- Заместитель руководителя (заведующего).

⁸ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 августа 2013 года N 678 Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций

(образец)

Заведующему МКДОУ ДС № 16
«Березка» с.Ореховка
Е.Н.Падуновой

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне длительный отпуск сроком на один год с
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. за 10 лет
непрерывной педагогической работы.

С Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка длительного отпуска
сроком до одного года ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ ФИО

Непрерывный стаж педагогической работы составляет _____ лет.

Заведующий МКДОУ ДС № 16
«Березка» с.Ореховка

_____ (подпись)

(_____)
Ф.И.О.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
и установлении надбавок стимулирующего характера
работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа Ставропольского края, «Положением об оплате труда работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка», Коллективным договором.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка (далее Учреждение), определяет их виды, размеры, условия и порядок установления, а также перечень управленческих и производственных упущений за которые размер надбавок уменьшается или снимается полностью. Ими могут быть:

- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- необеспечение сохранности здания и имущества.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач: сохранение здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров в Учреждении.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера производится на основе показателей и критериев качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников Учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.5. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых настоящим положением с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

2. Критерии и показатели оценки деятельности педагогических и иных работников Учреждения

2.1. В приложении к Положению приведены критерии для расчета выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

Ими могут быть:

1. Качество и общедоступность образования.
2. Создание оптимальных условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников
3. Кадровые ресурсы.
4. Социальные критерии
5. Эффективность педагогической и управленческой деятельности.

2.2. Приведенные в приложении критерии могут быть изменены и дополнены руководителем Учреждения по согласованию с председателем Профсоюзной организации в соответствии с целями, задачами, реализуемой программой развития. При этом важно исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать работника к более качественной, результативной работе с точки зрения образовательных достижений воспитанника, функций присмотра и ухода за ним.

2.3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. При этом общая сумма баллов по всем критериям равна 40 для каждой категории педагогических работников. Весовое значение каждого критерия в баллах является примерным, т.е. Учреждение вправе самостоятельно определить максимальное количество баллов по каждому критерию. Для измерения результативности труда работников Учреждения по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. В соответствии с целями возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

2.4 Расчет размеров надбавок стимулирующего характера производится по результатам отчетных периодов (полугодий), для учета динамики результативности и качества труда.

На первое полугодие выплаты устанавливаются с 01 января по 30 июня, на второе с 01 июля по 31 декабря. На первое полугодие учебного года расчеты выплат стимулирующего характера работникам учреждений должны быть произведены в период с 01 по 20 января, на второе – с 01 по 20 июля.

2.5. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок по решению Общего собрания трудового коллектива может устанавливаться минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок необходимо:

3.1.1. Произвести подсчет баллов за отчетный период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника (по категориям работающих).

3.1.2. Суммировать баллы, полученные работниками (по категориям).

3.1.3. Размер фонда стимулирующих надбавок, запланированный для определенной категории, запланированный на первое (второе) полугодие, разделить на общую сумму баллов, полученных работниками определенной категории, в результате получив денежный вес в рублях одного балла.

3.1.4. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника определенной категории работающих. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому работнику за полугодие.

Расчет стоимости балла для педагогических работников производится по формуле:

$$S = (\text{ФОТ ст.} - \text{ВСХ} - \text{ВСНР}) / (N1 + N2 + N3 + Nn)$$
, где S – стоимость одного балла; ФОТ ст. – стимулирующая часть фонда оплаты труда; ВСХ – выплаты стимулирующего характера в процентном отношении к окладам (ставкам) за выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности работника; ВСНР – выплаты за стаж непрерывной работы; N– кол-во баллов оценочного листа пропорционально занимаемым ставкам и числу отработанных дней.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым педагогическим работником.

3.1.5. С сентября по август следующего года в рамках внутрисадовского контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

3.2. Комиссия по вопросу распределения стимулирующих надбавок в течение одного учебного года должен провести 3 заседания:

3.2.1. Согласование Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и установлении надбавок стимулирующего характера работникам МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка на учебный год.

3.2.2. Рассмотрение и согласование представленных заведующим МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в течение учебного года и определение размера стимулирующей надбавки каждому работнику на первое полугодие учебного года.

3.2.3. Рассмотрение и согласование представленных заведующим МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка в течение учебного года и определение размера стимулирующей надбавки каждому работнику на второе полугодие учебного года.

3.3. На заседании Комиссии допускается рассмотрение оперативных вопросов по распределению стимулирующих надбавок, внесение изменений в Положение и др.

4. Порядок создания системы государственно-общественного распределения надбавок стимулирующего характера

4.1. В целях разработки Положения об установлении надбавок стимулирующего характера работникам Учреждения, на Общем собранием трудового коллектив (далее Собрание) создают комиссию, в состав которой в обязательном порядке включается заведующий МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

4.2. Порядок разработки, согласования и утверждения Положения разрабатывается комиссией на Общем собрании трудового коллектива. В установленный срок на заседании рассматривается проект Положения, разработанный комиссией собрания.

4.3. Поступившие существенные предложения о дополнениях, изменениях анализируются, обобщаются комиссией собрания и представляются для вынесения решения.

4.4. После согласования с Собранием с учетом мнения председателя профсоюзного комитета Положение утверждается заведующим МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

5. Порядок государственно-общественного распределения надбавок стимулирующего характера работников учреждения

5.1. Вопросы распределения стимулирующих надбавок работникам Учреждения рассматриваются на заседаниях Комиссии дважды в течении учебного года: в январе и в июле. На этих заседаниях комиссия рассматривает и утверждает:

-основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику-денежный вес одного балла оценки профессиональной деятельности работника;

-минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка;

-итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности работников организации за истекший полугодовой период, в котором отражены полученные результаты осуществления процедур мониторинга суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому работнику;

-рассчитанные на предстоящий период, исходя из утвержденного основного показателя и из суммы баллов оценки профессиональной деятельности, размеры стимулирующей надбавки каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие размера стимулирующей части фонда оплаты труда определенной категории работающих.

5.2. Решение Комиссии об установлении основного расчетного показателя размера стимулирующих выплат работникам организации-денежного веса балла оценки профессиональной деятельности на предстоящий период принимаются только квалифицированным большинством голосов.

5.3. Решение об установлении минимального количества баллов, начиная с которого устанавливается надбавка; об утверждении итогового протокола мониторинга профессиональной деятельности работников; об утверждении

рассчитанных размеров стимулирующих надбавок принимаются Комиссией простым большинством голосов.

5.4. Формы, критерии, показатели, порядок и процедуры мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников устанавливаются учреждением самостоятельно.

5.5. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников учитываются следующие результаты:

- результаты, полученные в рамках внутриучрежденческого контроля, представляемые руководителем учреждения, методическим советом учреждения;

- результаты, полученные в рамках общественной оценки со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей), представляемые органами самоуправления;

5.6. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения на основании всех материалов мониторинга, составляет и утверждает на заседании итоговый оценочный лист всех работников в баллах. Утвержденный оценочный лист работников Учреждения вывешивается для всеобщего ознакомления.

5.7. С момента опубликования оценочного листа в течении пяти дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки.

В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются. По истечении трех дней решение комиссии об утверждении оценочного листа

вступает в силу.

5.8. Итоговые полугодовые оценочные листы рассматриваются на заседании Комиссии и на основании этих листов заведующий приказом устанавливает персональные размеры надбавок стимулирующего характера на предстоящее полугодие.

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Продолжительность учетного периода на предприятии для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается локальными актами МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается руководителем МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

1.5. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.6. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.7. При временном переводе работника на другую работу, где применяется суммированный учет, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.8. При временном переводе работника с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

1.9. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 Трудового кодекса РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день (смену, неделю) нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табеля).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заведующего МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре заведующим МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания заведующим передается в бухгалтерию МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка

2.10. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, на основании приказа руководителя МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

3. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

3.2. Заведующий МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

3.2.1. продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

3.2.2. предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

3.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль за использованием рабочего времени в целом по МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка, ежемесячно.

3.4. Заведующий МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка обязан:

3.4.1. вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2. вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

3.4.3. принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым установлен суммированный учет рабочего времени

1. Сторож;
2. Оператор котельной.

Перечень профессий и должностей работников учреждения, которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в рабочих днях
1	2	3
1	Повар	7

Соглашение по охране труда на 2024 год

Администрация МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка и профсоюзная организация заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МКДОУ ДС № 16 «Березка» с.Ореховка.

№	Мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения	Ответственный	Кол-во работников которые улучшают условия труда.	
							Всего	В т.ч. женщин
1.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда по результатам проведения специальной оценки условий труда.				ежемесячно	Заведующий МКДОУ ДС	24	18
2.	Нанесение на производственное оборудование сигнальных цветов и знаков безопасности.				1 раз в год	Завхоз	24	18
3.	Проверка средств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.				1 раз в год	Заведующий МКДОУ ДС. Председатель ПО	24	18
4.	Проверка работы системы естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.				2 раза в год	Уполномоченный по ТБ, завхоз	24	18

5.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная стирка, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.				В теч. года	Уполномоченный по ТБ, завхоз	24	18
6.	Проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.				В теч. года	Заведующий МКДОУ ДС.	24	18
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.				1 раз в кв.	Уполномоченный по ТБ	24	18
8.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим в ДОУ				2 раза в год	Уполномоченный по ТБ.	24	18
9.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).			67320	1 раз в год	Завхоз	24	18
10	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.				1 раз в кв	Заведующий МКДОУ ДС	24	18
11	Психиатрическое освидетельствование			-	1 раз в 5 лет	Завхоз		
12	Проведение гигиенического обучения			420	1 раз в год	Завхоз	24	18
13	ТО тревожной кнопки			4270	По плану			
14	Акарицидная обработка			1800	2 раза в летний период			
15	ТО пожарной сигнализации			9900	По плану			