

Представитель работников:
Представитель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Сказка»
Миронов О.А. Миронова
«21» января 2025 г.

Представитель работодателя:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Сказка»
М.Я.Ловцова
«21» января 2025г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»

на 2025 – 2028 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду ММД «Северо-Байкальский район»
(указать наименование органа)

Регистрационный № 388 от « 23 » января 2025 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) Анисович ИИ ИИ
(должность, ф.и.о. и подпись начальник ОПУ)





**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

Регистрационная карта коллективного договора

<i>Наименование организации</i>	<i>Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное Учреждение д/с «СКАЗКА»</i>
Регистрационный номер коллективного договора	390
Дата регистрации коллективного договора	23.01.2025г.
Наименование субъекта Российской Федерации	Республика Бурятия
Наименование города (района)	Северо-Байкальский район
Численность работников, охваченных коллективным договором	12 чел.
Наименование вида экономической деятельности (ОКВЭД)	80.10.1
Организационно-правовая форма организации	МБОУ
Наименование вида собственности организации	Муниципальная
Дата заключения коллективного договора	21.01.2025г.
Дата начала действия коллективного договора	21.01.2025г.
Дата окончания действия коллективного договора	21.01.2028г.
Срок действия коллективного договора	Три года
Стороны коллективного договора, представители: От работников:	Представитель от работников – О.А.Миронова
От работодателей:	Заведующая Д/С – Ловцова М.Я..
<i>Оплата труда</i>	Раздел 4 В соответствии с Положением об оплате труда работников МДУ
Минимальная тарифная ставка (оклад)	10228 руб.
Порядок индексации	п.4.2.3
Надбавки и доплаты	В соответствии с отраслевой системой оплаты труда
<i>Рабочее время и время отдыха</i>	Раздел 4
Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска	п.4.2.1 прил.5
На работах с вредными или опасными условиями труда	п.7.1
На работах с ненормированным рабочим днем	Прил.5
В случае рождения ребенка,свадьбы,смерти близких родственников	п.7.2
<i>Занятость</i>	Раздел 5
Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	п.5.2.2
Доплаты к выходному пособию	В соответствии с ТК РФ
Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников	п.5.3.2
<i>Профессиональная подготовка</i>	Раздел 5
<i>Охрана труда</i>	Раздел 6
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Раздел 7
Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	В соответствии с ТК РФ
Пособия по инвалидности, увечью на производстве	В соответствии с ТК РФ
Материальная помощь, другие виды пособий	

**Начальник Организационно – правового Управления
администрации МО «Северо-Байкальский район»**



Н.А. Анисович



Буряад Республикын
«Хойто-Байгалай аймаг»
гэһэн муниципальна
байгууламжын захиргаан

Администрация
муниципального образования
«Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия

671710 п. Нижнеангарск
ул. Рабочая, 125
тел. (30130) 47448
факс(30130) 47883
E-mail: admnrnd@icm.buryatia.ru

671710 Республика Бурятия
п.Нижнеангарск
ул. Озерная, 1
Заведующей МБДОУ детского
сада «СКАЗКА»
М.Я. Ловцовой

№ _____ от 27.01.2025г.
на № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
(полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу)
сообщает, что коллективный договор
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «СКАЗКА»
(полное наименование коллективного договора)

Зарегистрирован 23.01.2025г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер 390

При регистрации коллективного договора не выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Начальник Организационно-правового управления
Администрации МО «Северо-Байкальский район»
(уполномоченное лицо)


(подпись)

Н.А. Анисович
(инициалы, фамилия)

тел. 8/30130/ 47694

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Сказка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами Коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя Мироновой Ольги Александровны; работодатель в лице его представителя заведующего ДОУ Ловцовой Марии Яковлевны.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

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

1.5.2. Совет трудового коллектива:

- содействовать эффективной работе ДОУ;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОУ.

1.7. Работники имеют право уполномочить Совет трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной организацией.

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

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия, Совет трудового коллектива. Стороны два раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

2. Трудовой договор

2.1. Стороны договорились, что:

- трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;
- трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта);
- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОО, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работниками ДОО заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора (эффективного контракта), не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором ДОО.

Согласно ч.1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным правовыми актами;
- условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре (эффективном контракте) могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Совет трудового коллектива ДОО осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Трудовые книжки

3.1. Оформление и ведение трудовых книжек, согласно статье 66.1 Трудового кодекса.

3.1.1. При приеме на работу, сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.

3.1.2. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжал заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до

01.01.2021 года поданное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.

3.1.3. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, в таком случае трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения.

3.1.4. С 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам (не имеющие трудовые книжки в типографическом исполнении) трудовые книжки оформляются в электронном виде по умолчанию.

3.2. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

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

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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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, 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.

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

4. Оплата труда.

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Оплата труда работников ДОО производится согласно штатному расписанию работников организаций бюджетной сферы, регламентируется решением Совета депутатов муниципального образования «Северо-Байкальский район» от 28.12.2015г. №180-V.

4.1.2. Размер заработной платы работников ДОО дифференцируется в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Заработная плата работника ДОО включает в себя:

- гарантированную часть, которая состоит из установленного работнику в соответствии с занимаемой должностью должностного оклада;
- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера,
- и может включать в себя стимулирующую часть, выплачиваемую за качество, результативность или эффективность труда (для педагогов).

4.1.3. Труд работников из числа рабочих и служащих по общепромышленным областям оплачивается по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

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

4.1.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

4.1.6. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок не более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст.157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

4.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

4.2.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка

утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

4.2.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении – денежную компенсацию в размере 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст.236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.2.4. Расходование средств фонда доплат и надбавок в соответствии с Положением о расходовании средств фонда доплат и надбавок.

4.2.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа Совета трудового коллектива

4.2.6. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст.152 ТК РФ)

4.2.7. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст.157 ТК РФ).

4.2.8. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 8% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. Приказами Гособразования от 20.08.1990г. № 579 и Комитета по высшей школе Миннауки России от 07.10.1992г. № 611) (прил. № 5).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

4.2.9. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.3. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

3.4. Совместным решением работодателя и Совета трудового коллектива ДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель ДОУ.

3.6. Совет трудового коллектива:

3.6.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.6.2. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.6.3. Представляет и защищает трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и других работников образовательных учреждений определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируются постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2003 года №191, Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ (прил. № 1)

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждений образования предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 ч. в неделю (ст.333 ТК РФ)

5.1.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

5.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем 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.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст.125 ТК РФ).

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ст. 117 ТК РФ (прил.№ 3)

5.2.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.128, 263 ТК РФ.

5.2.3. В соответствии с рекомендацией работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха согласно заявления.

5.2.4. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной работы преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденных приказом Минобразования.

5.2.5. Сотрудники ДООУ, неработающие члены их семей (муж, жена, несовершеннолетние дети) имеют право на оплачиваемый 1 раз в 2 года за счет бюджетных средств, проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно. Размер, условия и порядок оплаты проезда определяется органами местного самоуправления МО «Северо-Байкальский район» в соответствии с их компетенцией (ст.313 – 327 ТК РФ)

5.3. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

6. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

6.1. Работодатель обеспечивает:

6.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор (эффективный контракт) по основному месту работы.

6.2. Стороны договорились, что:

6.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя Совета трудового коллектива;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников);

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

6.3. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в пять лет.

6.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168,187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

6.3.3. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренным ст.173-176 ТК РФ.

6.3.4. Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, закрепленных нормативными правовыми актами (прил. № 3)

6.4. Совет трудового коллектива осуществляет:

6.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

6.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

7. Условия и Охрана труда

Работодатель:

- знакомит работников с требованиями охраны труда при приеме на работу;
- на каждом рабочем месте обеспечивает условия, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда;
- совместно с Советом трудового коллектива разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные, технические и другие мероприятия, с указанием ответственных должностных лиц, сроков проведения и затрат на выполнение каждого задания;
- обеспечивает приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;
- в установленном порядке проводит расследование несчастных случаев, происшедших с работниками;
- в установленные сроки организует мероприятия по улучшению условий охраны труда;
- обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров;
- обеспечивает в помещениях установленный санитарными нормами тепловой режим. Переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы при понижении температуры до 17С во время отопительного сезона (ГОСТ12.1.005-88 «ССБТ»). При снижении температуры в помещении до 14С занятия прекращаются;
- информирует работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечивает ответственного за состояние охраны труда в учреждении нормативными документами, инструкциями, журналами инструктажа по охране труда;
- обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования на предупредительные меры по снижению производственного травматизма;
- совместно с Советом трудового коллектива создает на паритетной основе комиссию по охране труда;
- выделяет и оборудует комнату для отдыха работников;

Совет трудового коллектива ДОУ:

- осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда;
- контролирует своевременную выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств в соответствии с установленными нормами;
- избирает уполномоченных по охране труда;
- принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда;
- принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения;
- обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда;
- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором;

- в случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Работы приостанавливаются после официального уведомления администрации.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Для работников, связанных с вредными и тяжелыми условиями труда, устанавливается повышенный размер минимального оклада и дополнительный отпуск (прил. № 5)

8.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- переезд на новое место жительства,
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

8.3. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), по личному заявлению предоставлять два оплачиваемых дня отдыха.

8.4. Стороны договорились о том, что Совет трудового коллектива:

8.4.1. Оказывает содействие работникам в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

8.4.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других работников, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

9. Пенсионное обеспечение

9.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

9.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания, на уведомительную регистрацию в орган по труду.

10.2. Отчитывается о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников в последний месяц календарного года.

10.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работником МБДОУ «Сказка»;
3. Положение о формах и процедурах аттестации педагогических работников МБДОУ «Сказка»;
4. Соглашение по охране труда;
5. Перечень лиц, связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда.
6. Положение распределения фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка».
7. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и периодический осмотр.
8. Продолжительность ежегодных отпусков.
9. График отпусков сотрудников

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Сказка»
Протокол № 3 от 21 января 2025г.
Председатель СТК

_____/О.А. Миронова/
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с «Сказка»

_____/М.Я. Ловцова/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 2 от 21 января 2025г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ детский сад «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 1 марта 2020г; Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г; СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" с изменениями от 27 августа 2015 года и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, 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 дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

2.1. Порядок приема на работу

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

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

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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.

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

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

2.1.12. 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 дошкольным образовательным учреждением 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. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. 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 ДОО обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольной образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОО хранится в органах управления образованием.

2.1.19. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.21. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

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

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

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

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

2.3. 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 РФ).

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.

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку 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 дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

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

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

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

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

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- 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 дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- 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 дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. 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 ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры.
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке,

установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

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

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

6. Режим работы и время отдыха

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

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для воспитателей, определяется из расчета **36 часов** в неделю;
- для педагога-психолога - **9 часов** в неделю;
- для музыкального руководителя - **18 часов** в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета **36 часов** рабочей недели.

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

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: **с 07ч.00м. до 16ч.20м.**

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

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

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

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

6.10. 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.

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

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

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

6.14. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 44 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 58 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

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

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

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

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

6.16. 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).

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

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

6.18. 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).

6.19. 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.

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

7. Оплата труда

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

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

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

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

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

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

7.7. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (10-го и 25-го числа каждого месяца).

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

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

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

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

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

7.13. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

7.14. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.15. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

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;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

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

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

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

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

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

9. Дисциплинарные взыскания

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

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, 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.

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

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

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- представления работником заведующему ДОО 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 дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. 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 статьёй 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 дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

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

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

9.13. Приказ заведующего ДОУ 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, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"».

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

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

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

11. Заключительные положения

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

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

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

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

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

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

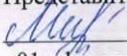
11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

Согласовано с Трудовым коллективом

Протокол от 21 января 2025 г. № 3

«Согласовано»:
 Представитель трудового коллектива
 О.А.Миронова
 «01» февраля 2024г.

Утверждаю»:
 Заведующая МБДОУ «Сказка»
 М.Я. Ловцова
 «01» февраля 2024г.



**Положение о распределении стимулирующей части
 фонда оплаты труда работникам МБДОУ
 Детский сад «Сказка» п. Нижнеангарск**

Положение вводится в целях унификации методов стимулирования, используемых в ДОУ. Применяемая система стимулирующей части оплаты труда направлена на повышение качества воспитательно-образовательной работы, индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, учет качественных индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности ДОУ по реализации уставных целей.

Положение является локальным актом ДОУ, регулирующим порядок применения и определения размеров стимулирования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ детского сада «Сказка» в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования повышения профессионального мастерства, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий работников образовательного учреждения.

1.2. Положение разрабатывается Советом учреждения, согласовывается с трудовым коллективом, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем ДОУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Средства стимулирующей части работникам МБДОУ д/с «Сказка» формируются в пределах установленного фонда оплаты труда, который включает основной (базовый) и стимулирующий.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. Система стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с «Сказка» включает в себя длительные (постоянные на определенный период) выплаты и единовременные поощрительные выплаты.

2.2. Единовременные стимулирующие выплаты могут осуществляться в отношении следующих категорий работников МБДОУ д/с «Сказка»

- ✓ воспитатели
- ✓ педагоги дополнительного образования
- ✓ помощники воспитателей
- ✓ старшая медсестра
- ✓ завхоз
- ✓ работники пищеблока
- ✓ контролер качества питания
- ✓ машинист по стирке белья
- ✓ сторожа-дворники
- ✓ Рабочий по обслуживанию здания

ежемесячно и определяется решением комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Порядок стимулирования

- 3.1. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ д/» Сказка» производятся по результатам труда.
- 3.2. Советом МБДОУ определяются критерии и подходы оценки стимулирующих выплат, согласовываются с трудовым коллективом МБДОУ;
- 3.3. Вопросы стимулирования рассматриваются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ по каждому работнику.
- 3.4. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в месяц и считаются состоявшимися при участии 2/3 членов комиссии.
- 3.5. Конфликтная комиссия МБДОУ рассматривает и разрешает возникшие проблемы при обращении в письменном виде по каждому обращенному персонально.
- 3.6. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ д/с «Сказка» производятся за фактически отработанное время и выплачиваются в течении месяца, следующего за отчетным периодом.
- 3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом всех налоговых и иных удержаний.
- 3.9. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно.
- 3.10. Размеры всех стимулирующих выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячному должностному окладу, должностным окладом, а также в конкретной денежной сумме, по балам.
- 3.11. Администрация МБДОУ обеспечивает гласность в вопросах подходов и критерий стимулирующих выплат для всех работников МБДОУ.

4. Качественные показатели стимулирующих выплат.

Материальное поощрение воспитателя

№	Вводится за	Сумма в баллах
п/п		
1	- Обеспечение охраны жизни и здоровья детей. Профилактика заболеваемости (организация и проведение способствующих сохранению психического и физического здоровья детей; использование разнообразных форм работы (акции, экскурсии, флешмобы, мини-музеи, выставки, дни открытых дверей); - положительная динамика освоения детьми ОП (мониторинг, ПМПк, ПМПК);	1-5
2	- Повышение эффективности и результативности образовательной деятельности (разработка и использование информационных форм, методик сопровождения воспитанников (адаптация, индивидуальные планы развития, индивидуальные образовательные маршруты; работа со сложными детьми (дети-инвалиды, дети из социально неблагополучных семей, адаптация);	1-5
3	Высокое качество подготовки и показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга реализации основной	1-5

	общеобразовательной программы дошкольного образования: доля воспитанников (у данного воспитателя), имеющих высокий уровень развития;	
4	Профессиональный рост педагога - распространение опыта работы (выступления, открытые просмотры, мастер-классы, презентации, СМИ)	1-5
5	- Создание условий для осуществления образовательного процесса (создание развивающей предметно-пространственной среды в группе, в соответствии с ФГОС ДО и реализуемой программой; - участие в ремонтных и оформительских работах в групповых и детском саду; информационно методическое обеспечение образовательного процесса (изготовление пособий, атрибутов)	1-5
6	- Работа с документацией (-соблюдение сроков предоставления отчётности, отсутствие замечаний по качеству предоставляемой продукции, исполнительская дисциплина (своевременное исполнение поручений, решений совещаний)	1-5
7	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	1-5
8	За результативное участие в обеспечении реализации ФГОС и ФП ДОО через учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:	1-5
3	Внедрение новых форм работы с детьми (проектной, исследовательской, экспериментальной).	1-5
4	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	1-5
5	Участие воспитателя в опытно-экспериментальной деятельности по апробации новых технологий, методик, учебно-методических комплектов;	1-5
6	Организация предметно - развивающей среды в группах: её мобильность, вариантность, оформление групп, изготовление атрибутов	1-5
7	Кружковая работа	1-5
8	Использование воспитателем в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий.	1-5
9	Количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий художественно-эстетической направленности;	1-5
10	Динамика здоровья воспитанников (у данного воспитателя): низкий, по сравнению с общим показателем уровень заболеваемости воспитанников; снижение заболеваемости воспитанников в сравнении с предыдущим периодом.	1-5

11	Взаимодействие воспитателя с семьями воспитанников: доля родителей (законных представителей) воспитанников, чьи потребности в развитии детей удовлетворяются в условиях данного;	1-5
12	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	1-5
13	Использование нетрадиционных форм работы с родителями.	1-5
14	Работа без больничных листов	2

Материальное поощрение музыкального руководителя

<u>№</u>	<u>Вводится за</u>	<u>Сумма в баллах</u>
1	Общие показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования: доля воспитанников (у данного воспитателя), имеющих высокий уровень развития	1-5
2	применение воспитателем на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий;	1-5
3	Изготовление дидактических пособий	1-5
4	Проведение утренников, досугов, оформление зала	1-5
5	Внедрение новых форм работы с детьми (проектной, исследовательской, экспериментальной).	1-5
6	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников	1-5
7	Работа без больничных листов	2

Материальное поощрение руководителя методическим объединением:

<u>№</u>	<u>Вводится за</u>	<u>Сумма в баллах</u>
1	руководитель методической работой применяет разнообразные групповые формы методической работы (педагогические советы, семинары-практикумы, консультации по актуальным проблемам педагогики, творческие микрогруппы, деловые игры, открытые просмотры и др.);	1-5
2	руководитель методической работой применяет разнообразные индивидуальные формы методической работы (индивидуальные консультации, собеседования, наставничество и др.);	1-5
3	отмечается положительная динамика роста профессионального мастерства, творческой	1-5

	активности воспитателей.	
4	качественное оформление методической документации (образовательной программы, программы развития, материалов оперативно-тематического контроля и т.д.) в методическом кабинете.	1-5
5	Поддержание руководителем методической работой благоприятного психологического климата в коллективе: улучшение психологического микроклимата, рост творческой активности педагогов в их удовлетворенности результатами своего труда.	1-5
	Работа без больничных листов	2

Материальное поощрение старшей медицинской сестры

№	Вводится за	Сумма в
п/п		баллах
1.	Организация разнообразного питания.	1-5
2.	Проведение санитарно - просветительской работы с педагогами и родителями, и выпуска санитарных бюллетеней.	1-5
3.	Организацию долечивания по предписанию врача.	1-5
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов.	1-5
5.	За работу не связанную с должностными обязанностями	1-5
6.	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений, выполнение предписаний по СанПиНа.	1-5
7.	Соблюдение норм питания в группах.	1-5
8.	Выполнение работ не связанные с должностными обязанностями (участие в ремонте, уборка и озеленение участка)	1-5
9.	За многолетний стаж работы на данном предприятии.	2

Материальное поощрение помощника воспитателя

1	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей	1-5
2	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации питания, в том числе к соблюдению норм питания	1-5
3	Отсутствие обоснованных обращений родителей по	1-5

	поводу конфликтных ситуаций	
4	Качественная и результативная работа по оказанию помощи педагогам в проведении воспитательно – образовательного процесса	1-5
5	Соблюдение норм питания	1-5
6	Качественное содержание помещений(территории) МБДОУ «Сказка» и выполнение санитарно – эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников	1-5
	Работа без больничных листов	2

Материальное поощрение заведующей хозяйством

№ п/п	Вводится за	Сумма в баллах
1.	Своевременное выполнение предписаний контролируемых органов.	1-5
2.	Оперативное устранение аварийных ситуаций.	1-5
3.	Контроль за выполнением трудовой дисциплины МОП.	1-5
4.	Своевременное обеспечение материалами для бесперебойной работы учреждения.	1-5
5.	Отсутствие замечаний СЭС.	1-5
6.	Своевременная отчетность.	1-5
7.	За выполнение трудоемких работ в связи с доставкой продуктов	1-5
8.	Работа без больничных листов	2
9.	Своевременный контроль качества поступающих продуктов питания, соблюдения сроков и условий хранения.	3

Материальное поощрение повара, рабочего по обслуживанию здания,

машиниста по стирки белья, сторожа- дворника.

№ п/п	Вводится за	Сумма в баллах
1.	Выполнение САНПиНа.	1-5
2.	Разработка технологических карт приготовления пищи (новые блюда)	1-5
3	Принятие экстренных мер по предупреждению и устранению аварийных ситуаций.	1-5
4	Качественное приготовление пищи. Отсутствие замечаний в бракеражном журнале.	1-5
	Выполнение правил ТБ на рабочем месте.	1-5
4	Пошив и починка мягкого инвентаря.	1-5
5	За высокое качество выполненных работ.	1-5
6	Содержание территории в образцовом порядке.	1-5
	Работа без больничных листов	2

Принято на заседании
Совета педагогов
Протокол №4 от «04» сентября 2024 г.

«Утверждаю»:
Зав. МБДОУ «Сказка»

М.Я. Ловцова
Приказ № 6 от «07» сентября 2024 г.
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и процедурах аттестации педагогических
работников МБДОУ «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка», осуществляющих образовательную деятельность с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)».

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет.

2. Организация процедуры аттестации

2.1. В составы Аттестационной комиссии Минобрнауки РБ для проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Республики Бурятия в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

В состав муниципальных Аттестационных комиссий по аттестации руководителей образовательных организаций включается председатель территориальной (местной) профсоюзной организации.

2.2. Руководители образовательных учреждений в начале учебного года издают распорядительный акт, в котором должен быть определён список педагогических работников, подлежащих аттестации, с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в течение текущего учебного года, а также даны соответствующие поручения по подготовке представлений в Аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

- 2.3. Заведующий ДОУ при направлении представления в Аттестационную комиссию должен ознакомить с ним работника, дата проведения его аттестации не может быть назначена ранее, чем через месяц после ознакомления работодателем работника с представлением.
- 2.4. Информации о дате, месте и времени проведения аттестации, которая проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, доводится работодателем до сведения педагогического работника письменно не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты.
- 2.5. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности определяется работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 2.6.. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа Советом трудового коллектива.
- 2.7. Увольнение работника вследствие недостаточной квалификации не допускается, если имеется возможность перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность).
- 2.8. Не допускается увольнение работника вследствие недостаточной квалификации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.
- 2.9. Предельный период, в течение которого может проводиться аттестация педагогического работника, т.е. со дня её начала по графику до дня принятия решения аттестационной комиссии, не может превышать двух месяцев.
- 2.10. Педагогические работники могут претендовать на установление первой квалификационной категории без предварительного прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности.
- 2.11. При аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, не может быть установлено дополнительное обязательное требование о прохождении ими повышения квалификации.
- 2.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия Аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.
- 2.13. Не допускаются ограничения по прохождению аттестации для установления первой или высшей квалификационных категорий беременными женщинами, женщинами, находящимися в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.
- 2.14. Результаты участия обучающихся и воспитанников в республиканских, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях учитываются для оценки деятельности в рамках аттестации педагогических работников. Отсутствие возможностей участия обучающихся и воспитанников в указанных мероприятиях не может ограничивать доступ педагогических работников к получению первой и высшей квалификационной категории, если уровень их квалификации соответствует остальным требованиям, предъявляемым к этой квалификационной категории.
- 2.15. При прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию предусмотрена упрощенная форма профессиональной экспертизы - оценка профессионального портфолио, без прохождения вариативных аттестационных процедур и защиты системы педагогической деятельности, для следующих категорий педагогических

работников:

- награжденные государственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия Российской Федерации, государственные награды или звания Республики Бурятия, независимо от года награждения (Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством», медаль «За вклад в развитие образования», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Отличник физической культуры и спорта РФ», «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения РФ», «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «Отличник физкультуры и спорта РФ», «Народный учитель РБ», «Заслуженный учитель РБ», «Заслуженный работник образования РБ»; «Заслуженный работник физической культуры РБ», «Заслуженный деятель науки РБ»);
 - победители конкурсов «Лучшие учителя России», «Лучшие учителя Бурятии»;
 - победители Всероссийских конкурсов профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации и Общероссийский Профсоюз образования;
 - победители республиканских конкурсов профессионального мастерства;
 - получившие в течение 5 лет с момента предыдущей аттестации ученую степень, соответствующую профилю работы;
 - подготовившие в течение 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей и призеров (1-3 места) международных, всероссийских, республиканских предметных олимпиад, конкурсов, смотров и др.;
 - тренеры-преподаватели, подготовившие призёров Чемпионата России, Первенства России, Спартакиады России, Чемпионата Европы, Мира, Первенства Европы, Мира; победителей Всероссийских соревнований, проводимых Департаментом развития системы физкультурно-спортивного воспитания Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - а также, участвовавшие в проведении профессиональной экспертизы в составе экспертно-профильных групп при Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Бурятия не менее трех лет в период, предшествующий аттестации.

3. Формы проведения аттестации педагогических работников

1. Аттестация педагогических работников для установления *первой квалификационной категории* проводится на основе результатов профессиональной деятельности в форме оценки:

информационной карты, размещенной в личном кабинете на сайте <http://my.briop.ru>.

2. Аттестация педагогических работников для установления *высшей квалификационной категории* проводится на основе результатов профессиональной деятельности в форме оценки:

информационной карты, размещенной в личном кабинете на сайте <http://my.briop.ru>;

публичной защиты системы педагогической деятельности;

на выбор аттестуемого одной из форм (**открытое занятие, мастер-класс на КПК, защита Интернет-ресурса**).

Заполнение и размещение информационной карты

1. Информационная карта заполняется ответственным за аттестацию от образовательной организации на основе критериев, предусмотренных пунктами 36 и 37 Порядка аттестации.

3. Прикрепите информационную карту в Личном кабинете.

4. По своему желанию Вы можете прикрепить также дополнительную информацию о своей деятельности отдельным файлом.

5. Все материалы по аттестации должны быть размещены в Личном кабинете не позднее 5-го числа того месяца, на который подано Ваше заявление.

Использование информации, размещенной в электронном виде на сайтах в сети Интернет, для проведения аттестации

1. По Вашему желанию, сведения по результатам профессиональной деятельности в межаттестационный период, могут быть размещены **на официальном сайте образовательной организации**, с приложением сканированных копий документов, подтверждающих достигнутую результативность в работе, и гиперссылками на личные Интернет-ресурсы (при их наличии).

2. Ссылку на сайты указывают в заявлении.

3. Для проведения всестороннего анализа и оценки результатов деятельности педагогических работников, члены ЭПГ могут использовать:

- итоги мониторингов, проводимых организацией **(на официальном сайте образовательной организации)**,
- итоги мониторинга системы образования, проводимого по постановлению Правительства РФ от 5 августа 2013 г. №662, **(на официальных сайтах МОиН РБ, ГБУ РЦОиОКО)**;
- выявление и развитие способностей обучающихся к научной, творческой, физкультурно - спортивной деятельности, а также участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях **(на официальных сайтах образовательных организаций, МОиН РБ)**;
- личный вклад учителя в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование результатов профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной **(на официальных сайтах МОиН РБ, БРИОП, образовательных организаций)**.

Аттестация на высшую квалификационную категорию

- 1. Педагогические работники, претендующие на высшую квалификационную категорию, указывают вариативную форму аттестации в заявлении.
- 2. Специалисты ОАиРПК формируют график проведения вариативных форм и защиты СПД, предварительно согласовав дату, время и место проведения с аттестуемым педагогом и председателем ЭПГ.
- 3. На основании Отраслевого соглашения между Рескомом Профсоюза работников образования и МОиН РБ, при прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию предусмотрена упрощенная форма профессиональной экспертизы - оценка информационной карты, без прохождения вариативных аттестационных процедур и защиты системы педагогической деятельности, для определенной категории педагогических работников.

Оценивание результатов деятельности педагогов для установления квалификационных форм

- 1. Экспертная оценка результатов педагогической деятельности аттестуемого педагогического работника, представленных в информационной карте и полученных из сведений на официальных сайтах и личных Интернет-ресурсах, проводится экспертной группой в цифровом формате с использованием «Электронной системы экспертного оценивания».
- 2. По результатам независимой комплексной экспертной оценки результатов на соответствие требованиям первой и высшей квалификационных категорий члены экспертной группы заполняют оценочные листы и оформляют

экспертное заключение с положительной или отрицательной рекомендацией на первую или высшую квалификационную категорию.

- 3. Экспертное заключение с результатами экспертной оценки портфолио на соответствие требованиям первой или высшей квалификационных категорий представляется ОАиРПК в аттестационную комиссию Министерства образования и науки РБ.
- **Заседание Аттестационной комиссии**
- 1. Результаты аттестации педагогов оформляются в итоговые таблицы.
- 2. Председатели ЭПГ на заседании Аттестационной комиссии ежемесячно, согласно графику проведения заседаний, представляют аттестуемых педагогов.
- 3. Решение об установлении или отказе в установлении квалификационной категории принимает Аттестационная комиссия МОиН РБ открытым голосованием.
- 4. Результаты решений Аттестационной комиссии оформляются приказом и размещаются на сайте МОиН РБ и БРИОП.

Приложение 4

«Согласовано»:

Председатель Совета трудового
коллектива МБДОУ «Сказка»

_____ О.А. Миронова
«21» декабря 2024 г.

«Утверждаю»:

Заведующий МБДОУ «Сказка»

_____ М.Я. Ловцова
«21» декабря 2024 г.

м.п.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и Совет трудового коллектива МБДОУ «Сказка» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2025 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Завхоз
Регулярное пополнение аптек скорой помощи	1 раз в квартал	Старшая медицинская сестра
Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	По мере необходимости	Старшая медицинская сестра
Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	Октябрь	Завхоз
Ремонт групповых помещений	Июнь - Август	Завхоз Заведующий Родительский комитет
Благоустройство территории: спортивная площадка, прогулочные участки	Июнь – Август	Зав. ДОУ, завхоз, родительский комитет
Частичное оснащение детской игровой мебелью	В течение года	Зав. ДОУ, завхоз
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Завхоз Рабочий
Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Завхоз
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Зав. ДОУ, завхоз, председатель Совета ТК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По мере необходимости	Завхоз

<p>«Согласовано»: Председатель Совета трудового коллектива МБДОУ «Сказка» _____ О.А. Миронова «01» сентября 2024 г.</p>	<p>«Утверждаю»: Заведующий МБДОУ «Сказка» _____ М.Я. Ловцова «01» сентября 2024 г.</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
---	--

**Перечень лиц,
 связанных с вредными и тяжёлыми условиями труда**

Наименование профессии	Размер повышения минимального оклада	Дополнительный отпуск
1. Повар	8% тарифной ставки Основание: Раздел VI, глава 21, ст.147 ТК РФ	7 календарных дней Основание: Раздел V, глава 19, ст.117 ТК РФ
2. Машинист по стирке белья	8% тарифной ставки Основание: Раздел VI, глава 21, ст.147 ТК РФ	нет

ПОЛОЖЕНИЕ
распределении фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Сказка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регулирует условия оплаты труда работников ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании постановления «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений» с целью:

повышения общего уровня оплаты труда;

повышения мотивации работников к качественному труду, нацеленному на конечный результат;

создания стимулов к повышению профессионального уровня работников и привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДОУ в пределах фондов оплаты труда, утверждаемых Управлением образования МО «Северо-Байкальский район» для выполнения муниципального задания.

1.4. Заработная плата работников включает:

должностные оклады по должностям руководителей, специалистов и служащих и оклады по профессиям рабочих (далее по тексту должностные оклады (оклады));

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

1.5. В соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

К *выплатам компенсационного* характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

К *выплатам стимулирующего* характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.6. Оплата труда работников ДОУ определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями ДОУ и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности ДОУ и работников.

2. Условия оплаты труда, размеры должностных окладов служащих и окладов по профессиям рабочих учреждений образования

2.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются решением сессии Совета депутатов МО «Северо-Байкальский район» в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Изменение размера должностного оклада производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов в ДООУ, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);

при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссией).

2.3. Руководитель ДООУ:

- несет ответственность за правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством, за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда (согласно, тарификационного списка ДООУ);

- использует экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным работникам в соответствии с Критериями для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Приложение №2);

- утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

2.4. Работники, не имеющие требуемого квалифицированного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

2.5. Месячная заработная плата работников, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного населения в Республике Бурятия.

2.6. Оплата труда педагогических работников и работников по общеотраслевым должностям, служащих, и профессиям рабочих производится в соответствии с настоящим Положением, Тарификационным списком ДООУ и Приложением №2.

2.7. Руководитель ДООУ ежегодно составляет тарификационный список педагогических работников с проверкой документов об образовании и стаже педагогической работы и установлением им должностных окладов.

2.8. Заработная плата педагогических работников (основных и совместителей) ДООУ, определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в месяце.

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДООУ

2.9. Ставки заработной платы педагогических работников ДООУ выплачиваются за установленную им норму часов:

- 12 часов педагогической работы в неделю: музыкальный руководитель ДООУ;

- 36 часов педагогической работы в неделю: воспитателям ДООУ.

2.10. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата из компенсационной части фонда оплаты труда соответственно получаемой ставке согласно, отработанных часов.

Ставки заработной платы работников, указанных выше, устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах.

2.11. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных выше, в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 час. Для женщин устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ)

2.12. При переработке рабочего времени воспитателями, младшими воспитателями из-за неявки сменяющего работника и выполнении её за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата труда производится из компенсационной части фонда оплаты труда ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.13. Об изменении размера оплаты труда работники должны быть поставлены в известность заранее.

2.14. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.15. Верхний предел объема нагрузки (педагогической работы), который может быть установлен педагогическим работникам в том же ДООУ, не устанавливается.

Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы

2.16. Уровень образования педагогических работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

Среднее или высшее музыкальное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании консерваторий, музыкальных отделений и отделений институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ.

Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений, дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

2.17. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может устанавливаться на основании документов за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Документы должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности с указанием даты выдачи справки и сведения.

2.18. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Виды компенсационных выплат, размер и порядок установления определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам), определенным трудовым договором с работником, если законодательством не установлено иное.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и иными особыми условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляются в виде районного коэффициента, который начисляется ко всем выплатам, предусмотренным системой оплаты труда.

3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.6. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Размер выплат компенсационного характера за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников в зависимости от объема работ, определяются в соответствии с действующим в учреждении Положением.

3.8. Выплаты за работу в ночное время (с 22.00 час. до 6.00 час.) 35 % части должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

3.9. Оплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, к которым относятся:

- надбавки за качество выполняемых работ;
- надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются ДОО самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах.

4.3. Надбавки за качество выполненных работ, премии по итогам работы устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Перечень основных критериев по установлению стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности ДОО прилагается Приложение №2 «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ детского сада «Сказка».

5. Заключительные положения

5.1. Формирование фонда оплаты труда ДОО осуществляется в пределах финансовых средств, предоставляемых ДОО на выполнение муниципального задания в полном объеме.

5.2. Объем средств на оплату труда работников ДОО формируется на календарный год исходя из объема ассигнований бюджета района.

5.3. Приказом начальника УО утверждаются годовые фонды оплаты труда ДОУ, исходя из качественных и количественных показателей.

5.4. Индексация заработной платы работников ДОУ производится в соответствии с постановлением Главы администрации МО «Северо-Байкальский район»

6.6. При наличии в ДОУ экономии фонда оплаты труда в пределах утвержденного фонда работникам ДОУ могут предоставляться иные выплаты:

- единовременная материальная помощь;
- единовременные выплаты к праздничным и юбилейным датам.

6.7. Размеры и порядок выплат определяются ДОУ самостоятельно и утверждаются соответствующими положениями.

6.8. При определении в ДОУ размера выплат и условий их применения учитывается мнение Совета ДОУ и независимой комиссии ДОУ.

6.9. Решение об установлении конкретных выплат работникам оформляется приказом руководителя ДОУ.

6.10. При установлении выплат:

- выплату материальной помощи производить не более одного раза в год на одного и того же работника на основании личного заявления работника.

Настоящее Положение действительно с Приложением № 2 от 01.01.2017г. «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты работникам МБДОУ детского сада «Сказка»» и является его неотъемлемой частью.

Приложение 7

Продолжительность ежегодных отпусков сотрудников МБДОУ «Сказка»

№п/п	должность	продолжительность отпусков			Итого
		основной	северный	дополнит.	
1	заведующий ДОУ	42	16	-	58
2	контроллер качества продукции и тех.процесса	28	16	-	44
3	заведующий хозяйством	28	16	-	44
4	воспитатель	42	16	-	58
5	помощник воспитателя	28	16	-	44
6	Повар	28	16	6	50
7	Сторож	28	16	-	44
8	Машинист по стирке бельч	28	16	3	47
9	Инженер	28	16	-	44
10	Рабочий по комп. обслуживанию зданий	28	16	-	44

Перечень профессий и работ,
При выполнении которых работники обязаны проходить предварительный и
периодический медосмотр

№п/п	Профессии, должности
1	Заведующий
2	Заведующий хозяйством
3	Машинист по стирке белья
4	Педагогические работники
5	Помощник воспитателя
6	Повара
7	Сторож
8	Рабочий по обслуживанию кухни
9	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
10	Контроллер качества продукции и технологического процесса

Приложение 9

График отпусков сотрудников МБДОУ д/с «Сказка» на 2025 год

№ п/п	Ф.И.О.	Структурное подразделение	Должность	отпуск						
				вид		За какой период	Всех календарных дней	начало	конец	
				Ежегодный оплачиваемый	Ежегодный дополнительный					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Ловцова М.Я.	МБДОУ д/с «Сказка»	заведующий	42	16	28.08.2024г.	27.08.2025 г.	58	01.07.2025г.	28.08.2025г.
2	Галлер Н.И.	МБДОУ д/с «Сказка»	воспитатель	42	16	03.09.2024 г.	02.09.2025г.	58	01.07.2025г.	28.08.2025г.
2	Галлер Н.И.	МБДОУ д/с «Сказка»	машинист по стирке	28	16	01.04.2024г.	30.03.2025г.	47	01.07.2025г.	16.08.2025г.
3	Миронова О. А.	МБДОУ д/с «Сказка»	воспитатель	42	16	19.08.2024 г.	18.08.2025 г.	58	01.07.2025г.	28.08.2025г.
3	Миронова О. А.	МБДОУ д/с «Сказка»	рабочий по обсл. здания	28	16	16.09.2024 г.	15.09.2025г.	44	01.07.2025г.	13.08.2025г.

4	Алексеева Е.П.	МБДОУ д/с «Сказка»	пом.воспитат еля	28	16	13.12.2024 г.	12.12.2025г.	44	01.07.2025г.	13.08.2025г.
5	Замараева О.В.	МБДОУ д/с «Сказка»	строж- дворник	28	16	01.03.2024 г.	28.02.2025г.	44	01.07.2025г.	13.08.2025г.
6	Санжиева Т.В.	МБДОУ д/с «Сказка»»	зав.хозяйств ом	28	16	03.04.2024г.	02.04.2025г.	44	01.07.2025г.	13.08.2025г.
6	Санжиева Т.В.	МБДОУ д/с «Сказка»»	Контроллер качеств продукции	28	16	29.01.2024г.	28.01.2025г.	44	01.07.2025г.	13.08.2025г.
7	Алексеева У.Л.	МБДОУ д/с «Сказка»	повар	28	16+6	01.04.2024г.	30.03.2025г.	50	01.07.2025г.	19.08.2025г.
7	Алексеева У.Л.	МБДОУ д/с «Сказка»	кух. рабочий	28	16	17.02.2024г.	16.03.2025г.	44	01.07.2025г.	13.08.2025г.
8	Швецова И.В.	МБДОУ д/с «Сказка»	воспитатель,	42	16	01.09.2024г.	31.08.2025г.	58	01.07.2025г.	28.08.2025г.
9	Барбас М.А.	МБДОУ д/с «Сказка»	инженер - электрик	28	16	01.06.2024 г. вн. совместит.	17.11.2025г.	44	01.06.2025г.	15.07.2025г.
10	Бусовикова Т.В.	МБДОУ д/с	помощник воспитателя	28	16	01.12.2024г.	30.11.2025г.	44	01.07.2025г.	13.08.2025г.

		«Сказка								
10	Бусовикова Т.В.	МБДОУ д/с «Сказка	машинист по стирке белья	28	16	01.11.2024				
11	Левадня Г.А.	МБДОУ д/с «Сказка	помощник воспитателя	28	16	17.02.2024г.	04.03.2025г.	44	01.07.2025	13.08.2025г.
			машинист по стирке	28	16+3	23.05.2024г.	22.05.2025г.	47	01.07.2025г.	16.08.2025г.
11	Левадня Г.А.	МБДОУ д/с «Сказка	сторож	28	16	05.03.2024г.	04.03.2025г.	44	01.07.2024г.	13.08.2025г.
12	Тугарина Л.В.	МБДОУ д/с «Сказка»	повар	28	16+6	01.09.2024г.	31.08.2025г.	50	01.07.2024г.	19.08.2025г.
12	Тугарина Л.В.	МБДОУ д/с «Сказка»	Кух.рабочий	28	16	17.02.2024г.	16.03.2025г.	44	01.07.2024г.	13.08.2025г.

Заведующий МБДОУ «СКАЗКА»

М.Я. Ловцова

