

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

Срок действия коллективного договора: 06.06.2023г. - 06.06. 2026 г.г.

Утвержден на
общем собрании
работников МБДОУ
детский сад «Теремок»
Протокол № 4 от 06.06.2023.

Представители сторон:

От работодателя:
заведующий МБДОУ
детский сад «Теремок»

М.П.


И.А. Баранчук


От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад
«Теремок» О.Ф. Снегирёва


О.Ф. Снегирёва


Коллективный договор подписан сторонами 06.06.2023 г.

Коллективный договор, соглашение	
зарегистрировано	
№	107
наименование организации (наименование профсоюзной организации по труду)	Суриковский район
дата регистрации	07 июня 23г.
Регистрационный №	107043
Ф. И. О., подпись лица, осуществляющего регистрацию коллективного договора, соглашения	Мещеряков М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Разделы коллективного договора	Страницы
1	Общие положения	3
2	Трудовые отношения	6
3	Оплата труда и нормирование труда, гарантии и компенсации.	16
4	Рабочее время и время отдыха	23
5	Ежегодный оплачиваемый отпуск	26
6	Профессиональная подготовка, переподготовка повышение квалификации работников.	28
7	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	29
8	Охрана труда и здоровья	31
9	Социально - экономическое обслуживание	35
10	Пенсионное обеспечение	36
11	Гарантии профсоюзной деятельности	37
12	Обязательства профкома	41
13	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	42
14	Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	43
	Приложение	
1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с «Теремок»	44
2	Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	74
3	Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, приобретаемых с учётом результатов аттестации рабочих мест по условиям труда	75
4	Режим труда и отдыха работников МБДОУ детский сад «Теремок»	78
5	Соглашение по охране труда МБДОУ д/с «Теремок»	83
6	Положение о предельных нормах возмещения расходов, связанных со служебными командировками	85
7	Положение о порядке установления стимулирующих выплат	90
8	Положение об оплате санаторно – курортного лечения	129

1. Общие положения

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетного дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) (далее - МБДОУ детский сад «Теремок») и устанавливающий взаимные согласованные меры по усилению социальной защищенности работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

1.1. Стороны и статус Коллективного договора

1.1.1 Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками МБДОУ детский сад «Теремок».

1.1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя Снегирёвой Оксаны Фёдоровны – председателя первичной профсоюзной организации (далее профком);
- работодатель, в лице его представителя Баранчук Ирины Анатольевны – заведующего МБДОУ;

1.1.3. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с Работниками МБДОУ детский сад «Теремок». Договор составлен на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Кодекса РФ об административных правонарушениях, Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.05. 2016 года № 536, Устава МБДОУ детский сад «Теремок» и других законодательных и нормативных правовых актов.

1.1.4. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о системе оплаты труда работников;
- Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- Соглашение по охране труда.
- Графики ежегодных оплачиваемых отпусков;
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работников и её размеров;
- Должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Другие локальные нормативные акты.

1.1.5. Действие договора распространяется на всех работников МБДОУ детский сад «Теремок». Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.1.6. Текст коллективного договора должен быть доведён Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

1.1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.2. Цели и задачи Коллективного договора

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников МБДОУ детский сад «Теремок» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

Коллективный договор заключен для решения следующих задач:

- обеспечения эффективной деятельности МБДОУ детский сад «Теремок»;
- создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- правового закрепления норм отношений между Работодателем и Работниками;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между Работодателем, Работниками и первичной профсоюзной организацией;

- создания системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий Работников;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения Работников;
- стороны признают, что основой предоставления льгот, социальных гарантий и условий труда является успешная работа.

1.3. Основные формы участия Работников в управлении МБДОУ детский сад «Теремок»

Работники имеют право на участие в управлении МБДОУ детский сад «Теремок» непосредственно или через свои представительные органы, что регулируется ТК РФ, иными Федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим Коллективным договором.

Стороны определяют основные формы участия в управлении МБДОУ детский сад «Теремок»:

- учет мнения профсоюзного комитета (в п.1.1 установлено, что локальные нормативные акты принимаются работодателем по согласованию с профкомом);
- получение профкомом МБДОУ детский сад «Теремок» консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем Коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с профкомом планов социально-экономического развития МБДОУ детский сад «Теремок»;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы, определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, нормативными правовыми актами, учредительными документами МБДОУ детский сад «Теремок».

1.4. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет. Каждая из сторон вправе проявить инициативу по продлению срока действия Коллективного договора. Предложение о продлении срока действия Коллективного договора направляется другой стороне в письменной форме. Представители стороны, получившие предложение о продлении срока действия Коллективного договора обязаны в течение семи рабочих дней с момента получения указанного предложения направить ответ на полученное предложение. В случае положительного ответа на предложение о продлении срока Коллективного договора, продление срока утверждается совместным решением Работодателя и профкома с последующим уведомлением работников. В случае реорганизации МБДОУ детский сад «Теремок» права и

обязанности Работодателя по настоящему Коллективному договору переходят к правопреемнику и сохраняются до заключения нового Коллективного договора или внесенных изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор.

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

1.5. Условия заключения Коллективного договора

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения Работниками МБДОУ детский сад «Теремок» и переговоров представителей Работодателя и профсоюзного комитета, основанных на принципах социального партнерства, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надежной защиты, социальных прав каждого Работника.

Коллективный договор не может ухудшать положение Работников, зафиксированное в пунктах предыдущих договоров.

Коллективный договор принимается на общем собрании Работников МБДОУ детский сад «Теремок». Коллективный договор считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих Работников. Каждый Работник должен быть ознакомлен под роспись и с постановкой даты с Коллективным договором после подписания его представителями сторон.

Коллективный договор (изменения и дополнения к нему) в течение 7 дней после его (их) подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Все условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников МБДОУ детский сад «Теремок». Ни одна из сторон Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. Трудовые отношения

2.1. Трудовой договор

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением, Уставом МБДОУ детский сад «Теремок» и настоящим коллективным договором.

В соответствии со ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

- идентификационный номер плательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности,- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым 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, утверждённых в порядке, установленном Правительством РФ, или соответствующих положениям профессиональных стандартов;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (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 работника);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижный, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Трудовой договор (раздел III ТК РФ) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

В соответствии с частью 4 ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нём 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 случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытания при приёме на работу не устанавливается для:

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

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

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72. 2 ТК РФ.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В соответствии с частью 2 ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- 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 лиц, 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;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, 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.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации».

2.2. Трудовая книжка.

Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.3. Прекращение трудового договора

Прекращение трудового договора между Работодателем и Работником регулируется статьями главы 13 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за 3 дня до увольнения.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами “а”, “в” пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1 или 2 статьи 336 ТК РФ Работодателем производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.4. Дистанционная работа.

Дистанционной (удалённой) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определённой трудовой функцией дистанционно) является выполнение определённой трудовой функцией вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположение в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно – телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определённого трудового договора или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй статьи 312.1 Трудового Кодекса РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьёй 312.9 Трудового Кодекса РФ.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

При заключении трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно руководствоваться статьёй 312.2 Трудового Кодекса РФ.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности,

ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путём обмена электронных документами используются усиленная квалификационная электронная подпись работодателя и усиленная квалификационная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством РФ об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путём обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной локальным дополнительным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Локальный нормативный акт, принимаемый с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, должен содержать:

- формат обмена электронными документами;
- срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны;
- порядок подтверждения действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации;
- форму ознакомления дистанционного работника с непосредственно связанными с его трудовой деятельностью локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путём обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме;
- формат общения (электронного документа или в иной форме) дистанционного работника к работодателю с заявлением;

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчётов о выполненной работе по запросам работодателя;

- режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно;
- условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьёй 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;
- порядок сроки и размер выплаты компенсации за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно – технических средств, средств

защиты информации и иных средств, а также порядок сроки и размер возмещаемых расходов, связанных с использованием для выполнения трудовой функции оборудования, программно – технических средств, средств защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику и арендованные им.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

При организации труда дистанционных работников работодатель руководствуется статьёй 312.6 Трудового Кодекса РФ.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполнять обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового Кодекса РФ, а также осуществлять ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предусмотренными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Трудовой договор с дистанционными работниками может быть расторгнут в соответствии со статьёй 312.8 Трудового Кодекса РФ.

2.5. Временный перевод работника на дистанционную работу.

Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой период не требуется.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимым для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы/, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работника на дистанционную работу, содержащий;

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового Кодекса РФ, послужившие основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работника на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников/, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с использованием, а также порядок возмещения дистанционными работниками других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени/, включая определение периода времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такой порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьёй 312.9 Трудового Кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого периода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия

работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

Оплата времени простоя производится пропорционально времени простоя, согласно табеля учёта рабочего времени и рассчитывается от месячного фонда оплаты труда дистанционного работника по основной занимаемой должности на ставку работы.

2.6. О предоставлении работникам, проходящим вакцинацию от COVID – 19 дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы.

- предоставить работникам, проходящим вакцинацию от COVID – 19, дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID – 19 и в день, следующий за днём вакцинации, или дополнительный день отпуска.

Работникам для прохождения в рабочее время вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID – 19, по письменному заявлению предоставляется до 2-х дополнительных дней отдыха с сохранением заработной платы.

Дополнительные дни отдыха предоставляются подряд в дни вакцинации и дни, следующие за днями вакцинации, на каждом этапе прохождения вакцинации от новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID – 19.

Предоставляемые дни отдыха не суммируются и не переносятся.

После использования дней отдыха работник обязан предоставить работодателю в течение 30 рабочих дней сертификат профилактической прививки от COVID – 19.

Дополнительный день отпуска предоставляется по заявлению работника при предоставлении копии сертификата профилактической прививки от COVID – 19.

3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. Оплата труда и нормирование труда, гарантии и компенсации.

Оплата труда работников ОО, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ, на основании постановления администрации Сургутского района от 26.06.2017 года № 1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования администрации Сургутского района» (с изменениями от 10.01.2018 № 32, от 16.02.2018 № 678, от 27.09.2018 № 3917, от 25.04. 2019 № 1569, от 29.11.2019 № 4758Э, от 13.03.2020 № 1149, от 02.08.2020 № 2595, от 09.10.2020 № 4303, от 17.12.2020 № 5546, от 11.02.2021 № 445, от 30.06.2021 № 2412, от 30.09.2021 № 3836, от 24.11.2021 № 4566, от 11.02.2022 № 474, от 06.04.2022 № 1256, от 15.06.2022 № 2248, от 31.08.2022 № 3377, от 29.03.2023 № 856, от 19.05.2023 № 1374) и Устава образовательной организации и приказом учреждения от 15.11. 2022 № 554.

3.1.1. Финансирование расходов, направленных на оплату труда работникам Учреждения, осуществляется в пределах утвержденных расходов на оплату труда за счёт средств бюджета Сургутского района и субсидий на реализацию дошкольными образовательными учреждениями основных общеобразовательных программ дошкольного образования в рамках подпрограммы общего образования, дополнительного образования, государственной программы «Развитие образования в Ханты – Мансийском автономном округе - Югре на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года».

3.1.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из следующих фондов: фонд должностных окладов руководителей, специалистов и служащих; фонд тарифных ставок (окладов) рабочих; фонд надбавок и доплат (выплаты стимулирующего характера и выплаты в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1.3. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада, ставки заработной платы или тарифной ставки;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- единовременной стимулирующей выплаты (премирования по итогам работы за год);
- иных выплат за исключением единовременной материальной помощи на погребение, оплаты путевки для санаторно-курортного лечения работника, предоставления оплачиваемого 3-дневного отпуска в случаях своей свадьбы, смерти близких родственников.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного

Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы и районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени), осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда.

3.1.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ выплата заработной платы производится:

- первая половина (аванс) - 27 числа каждого месяца;
- вторая половина - 12 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работнику путём безналичного перечисления на счёт работника в банке.

При совпадении дня выплаты с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне с согласия Департамента финансов администрации Сургутского района.

3.1.5. Должностные оклады определяются на основании базового должностного оклада и повышающих коэффициентов: коэффициент специфики работы, коэффициент квалификации, коэффициент масштаба управления, коэффициент уровня управления, коэффициент территории и для педагогического персонала надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования администрации Сургутского района».

3.1.6. Оплата труда рабочих учреждения производится на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих МБДОУ детский сад «Теремок».

3.1.7. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок 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.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме (расчетный лист) 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).

3.2.2. 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).

3.2.3. В соответствии ст. 236 ТК РФ материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат причитающихся работнику.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.2.4. Расходование средств фонда надбавок и доплат в соответствии с Положением о фонде надбавок и доплат работникам МБДОУ детский сад «Теремок», приказом учреждения.

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.5. Единовременное премирование работников по итогам работы за год производится в пределах экономии фонда оплаты труда.

К профессиональным праздникам, к юбилейным датам образовательных учреждений работникам, состоящим в штате образовательного учреждения на дату подписания и (или) издания приказа работодателя, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет единовременное премирование производится в размере, не превышающим месячный фонд оплаты труда.

Единовременное премирование к профессиональным праздникам, к юбилейным датам образовательных организаций осуществляется после согласования с департаментом.

3.2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Ст.152 ТК РФ.

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

- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Ст.153 ТК РФ.

3.2.7. Почасовая оплата труда педагогических работников Учреждения применяется при оплате: за часы, выполнение в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников Учреждения, продолжительностью не свыше двух месяцев (Приложение № 2).

3.2.8. Время простоя (статья 72.2 настоящего Кодекса) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. Ст. 157 ТК РФ.

3.2.9. На основании постановления администрации Сургутского района администрации Сургутского района от 26.06.2017 № 1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района» устанавливается надбавка к должностному окладу на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам образовательных учреждений (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями размере 50 рублей. Надбавка осуществляется ежемесячно в твердой сумме независимо от установленной нагрузки с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.2.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за инновационную деятельность, за образовательные услуги, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы ст. 151 ТК РФ.

3.2.11. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа МБДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

3.2.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ.

3.2.13. Статья 186. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов

В день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинским обследованием работник освобождается от работы.

При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186.ТК РФ).

3.2.14. Сохранение за сотрудником среднего заработка на время выполнения государственных и общественных обязанностей (ст.170 ТК РФ).

3.2.15. В соответствии со ст. 187 ТК РФ:

- при направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размере, которые предусмотрены для лиц, направляемых на служебные командировки;

- при направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счёт средств работодателя.

3.2.16. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику: расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета ст.168 ТК РФ. (Приложение № 7).

3.2.17. Исчисление заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска производить в соответствии со статьей 139 ТК РФ и Порядка исчисления, среднего заработка, утверждаемого Правительством РФ, исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев с учетом всех предусмотренных системой оплаты труда видов выплат, независимо от источника этих выплат.

3.2.18. Выдавать ежемесячно всем работникам расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и оснований, произведенных удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст.136 ТК РФ).

3.2.19. В целях совершенствования системы оплаты труда, на основании постановления администрации Сургутского района от 26.06.2017 № 1948 «Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере:

- 1,2 фонда оплаты труда – руководителю, его заместителям и руководителям структурным подразделениям, педагогическим работникам;

- 1,7 фонд оплаты труда – специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.

3.2.20. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

3.2.21. Предоставление работникам образовательной организации льготного проезда к месту отпуска и обратно, а также компенсации расходов, связанных с переездом, руководствоваться решением Думы Сургутского района от 25.03. 2014 года № 492 – НПА «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в органах местного самоуправления Сургутского района, муниципальных учреждениях Сургутского района».

3.2.22. Определяются лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, финансируемых из бюджета Сургутского района, и прибывшим в соответствии с приглашениями данных организаций из других регионов Российской Федерации, за счет средств работодателя предоставляются следующие компенсации:

-единовременное пособие в размере двух должностных окладов (месячных тарифных ставок) и единовременное пособие на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины должностного оклада (половины месячной тарифной ставки) работника;

-оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, с учетом требований, а также стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза;

-оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

3.2.23. Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора с организацией, финансируемой из бюджета Сургутского района.

3.2.24. Работник организации, финансируемой из бюджета Сургутского района и расположенной на территории Сургутского района, возвращает денежные средства, выделенные ему в связи с переездом на работу в случае:

-если работник без уважительной причины не приступил к работе в установленный срок;

-если работник уволился до окончания срока, определенного трудовым договором, а при отсутствии такого срока - до истечения одного года работы, или был уволен за виновные действия.

3.2.25. Работнику организации, финансируемой из бюджета Сургутского района и расположенной на территории Сургутского района, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового

договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия и отработавшим менее 1 года, компенсируется стоимость проезда по фактическим расходам с учетом требований, и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом в пределах Российской Федерации, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом, по наименьшей стоимости провоза.

3.2.26. Право на компенсацию стоимости проезда и провоза багажа работнику и членам его семьи, в случае их переезда к новому месту жительства в другую местность, сохраняется в течение 1 года со дня расторжения работником трудового договора.

3.2.27. Компенсации, предусмотренные, предоставляются работнику организации, финансируемой из бюджета Сургутского района, только по основному месту работы на основании распоряжения администрации Сургутского района.

3.2.28. Распространяется на лиц, прибывших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, при условии предоставления документов, подтверждающих, что им и членам их семей при переезде в Сургутский район в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту работы не оплачивалась стоимость проезда в объеме, установленном настоящим решением.

В случае, если оплата проезда и провоза багажа по прежнему месту работы осуществлялась, но в меньшем объеме, работнику выплачивается разница между оплатой, предусмотренной настоящим пунктом, и фактической оплатой стоимости проезда и провоза багажа.

3.2.29. Работнику, отработавшему полный календарный год и уволенному по собственному желанию, премия по итогам работы за год выплачивается вне зависимости от даты увольнения и выплаты премии по итогам работы за год.

3.3. Профсоюз:

3.3.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационной комиссии, разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.3.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.3.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Постановлением Правительства РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 5), коллективным договором, графиком сменности, согласованными с выборными органами первичной профсоюзной организации, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 11.05. 2016 № 536 «О продолжительности рабочего времени и нормах часов педагогических работников за ставку заработной платы педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в Трудовом кодексе».

4.2. Режим работы учреждения с (07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.). Руководитель учреждения, заместители, воспитатели, работники вспомогательных служб: мужчины – 40 часов в неделю; женщины – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ., ст. 333 ТК РФ).

4.3. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Работникам детского сада обеспечивается возможность приёма пищи одновременно с воспитанниками или отдельно в специально отведённом месте.

4.4. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы: для музыкальных руководителей – 24 часа, для инструктора по физической культуре – 30 часов, для учителей - логопедов, учителей - дефектологов – 20 часов в неделю на ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

4.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут и не более 2 часов (ст. 108 ТК РФ). Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

4.6. В течение рабочего дня для работников, занятых на работе с множительной и компьютерной техникой устанавливается перерыв (Положение № 5).

4.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. Необходимо немедленно поставить в известность руководящего работника или ответственного по учреждению.

4.8. В исключительных случаях по распоряжению руководителя, его заместителей, работники учреждения могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией (по ТК РФ).

4.9. Учреждение вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учёт рабочего времени.

4.10. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской деятельностью. Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

4.11. В летне-оздоровительный период и периоды закрытия ДОО на время ремонтных работ учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории муниципального образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени или направляется на работу в действующее образовательное учреждение.

4.12. Графики работы составляются администрацией с учётом работников и производственной необходимости, соблюдением месячной нормы рабочего времени. График согласовывается с профкомом (ст. 103 ТК РФ) и доводится до сведения работников не позднее 10 дней до его введения.

4.13. По производственной необходимости работодатель вправе произвести перевод работника на другую постоянную работу и перемещение в соответствии со статьями 72 – 74 ТК РФ. Продолжительность рабочего времени для конкретного работника может устанавливаться в трудовом договоре.

4.14. Настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения предусматривается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

По решению администрации, с согласия работника и Профкома может устанавливаться иной режим рабочего времени, но при условии отработки нормированной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством (пункт 2, часть 3 КД).

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

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

в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

4.16. В соответствии со ст. 99 ТК РФ и по общему правилу не допускаются сверхурочных работ за пределами нормированной продолжительности рабочего времени для педагогических работников – за пределами 36 часов в неделю.

Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях с согласия работников, а именно:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

- для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;

- в иных случаях с письменного согласия работника, с учётом мнения Профкома и оформления соответствующего приказа, а именно: при проведении за пределами нормированной продолжительности рабочего времени.

4.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии со ст. 99 ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

4.19. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мотивированного мнения профкома.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

Администрация обязуется:

5.1. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 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 письменного согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.2. 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), за исключением беременных женщин, работников в возрасте 18 лет, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.3. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.

5.4. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых отношений, если иное не оговорено в трудовом договоре

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работника в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно - курортного лечения при наличии санаторной путевки.

5.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: (ст.122 ТК РФ) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; - работникам в возрасте до 18 лет; - работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Работодатель обязуется:

5.10. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях: в случае свадьбы работника - 3 дня; на похороны родных (дети, супруги, родители) - 3 дня.

5.11. Предоставляются, по письменному заявлению работников, дополнительные кратковременные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов, исчисляемых в календарных днях, на основании документа о событии или его копии, основанием для предоставления отпуска без сохранения заработной платы являются ст.128 ТК РФ:

- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- при рождении ребенка в семье, регистрации брака работника (детей работника) - до 3 дней (ТК РФ ст.128);
- родителям выпускников школ, в день последнего звонка (11 класс) – 1 день;
- родителям детей, поступающих на учёбу в первый класс (День знаний) - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- на похороны близких родственников - до 3 дней календарных дней (ТК РФ ст.128) и до 14 дней, в случаях необходимости проезда к месту захоронения и обратно;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году, исходя из условий и возможности учреждения;
- день юбилея 50,55,60,65 и т.д. – 1 день;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы

(службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях максимально до 10 календарных дней.

Работодатель обязуется предоставлять педагогическим Работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемым Уставом учреждения.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.12. Предоставлять по просьбе одного из работающих родителей (попечителя, опекуна) ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в учебное заведение среднего или высшего профессионального образования, которое расположено в другой местности.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

Работодатель обязуется:

6.2.1. Организовать профессиональную подготовку, повышение квалификации работников.

6.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

6.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ). Производить оплату копий чеков за приобретенные методические пособия и учебную литературу по изучаемой во время курсов повышения квалификации тематике.

6.2.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования представляются в соответствии со статьями 173 - 176 ТК РФ.

6.2.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04. 2014 г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

6.2.7. Участие работников в аттестационных процедурах, в т. ч. вне места проживания работника обеспечивается работодателем за счет средств образовательного учреждения.

6.2.8. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория или соответствие занимаемой должности, коллективными договорами устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории (соответствия занимаемой должности), если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

7. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

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

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

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

7.2. Лицам, получившим извещение о сокращении штата, предоставляется 2 часа в неделю без сохранения заработка для поиска новой работы (п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ).

7.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения ст. 180 ТК РФ.

7.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждений (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

7.1.1. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст.179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

- преимущественное право оставления на работе имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); имеющие стаж работы в МДОУ более 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; имеющие государственные или отраслевые награды за педагогическую деятельность.

- преимущественное право оставления на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года; эти лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет.

7.1.2. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до достижения им возраста 18 лет);
- увольнение лица, не достигшего пенсионного возраста и проработавшего в учреждении более 10 лет;
- увольнение не освобожденного председателя первичной профсоюзной организации;
- увольнение молодых специалистов, имеющих трудовой стаж менее года;
- увольнение членов профсоюза без учета мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст.82 ТК РФ.
- в течение года одновременного увольнения работников, которые являются членами одной семьи, в случае сокращения численности или штата работников организации.

7.1.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

8.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и сдачу экзаменов по охране труда.

Проводить проверку знаний по охране труда у вновь поступивших работников не позднее одного месяца после назначения на должность. Для работающих работников – периодически, не реже одного раза в три года.

Организовывать обучение по оказанию первой помощи пострадавшим один раз в год.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по согласованию профкома.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 214 ТК РФ).

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Создавать и укрепляет работу кабинета охраны труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 декабря 2021 г. № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

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

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

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников 1 раз в год.

8.18. Соблюдать требования санитарного законодательства, а также предписаний осуществляющих санитарно-эпидемиологический надзор должностных лиц.

Проводить санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия. Обеспечивать условия безопасности здоровья человека при выполняемых работах и оказываемых услугах.

8.19. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств фонда социального страхования:

-на проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;

-на приобретение работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

8.20. Обеспечить обучение по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

8.21. Обеспечивать санаторно-курортное лечение работников предпенсионного возраста, не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости.

8.22. В целях совершенствования профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей необходимо обеспечивать предотвращение новых случаев ВИЧ – инфекции.

С этой целью образовательная организация проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в водные и повторные инструктажи по охране труда

Не допускать дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

8.23. . «В целях прохождения диспансеризации согласно ст. 185.1 ТК РФ и в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работодатель обязуется:

- освободить работников от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освободить работников, достигших возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в статье 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- освободить работников, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники обязаны предоставить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работник в области охраны труда обязан:

8.1.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.1.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.1.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

8.1.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

8.1.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

8.1.7. Имеет право на санаторно-курортное лечение работников предпенсионного возраста, не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости.

Профком обязуется:

8.2.1. Профсоюз защищает интересы членов профсоюза, пострадавших от несчастных случаев на работе или получивших профессиональные заболевания, а также членов их семей, на основании полномочий предоставленных статьей 229,352 42, 43, 46 ТК РФ .

8.2.2. Профсоюз осуществляет общественный контроль за исполнением администрацией мероприятий по охране труда.

8.2.3. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

8.2.4. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников МБДОУ.

8.2.5. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

8.2.6. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

8.2.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

8.2.8. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

9.1. Администрация обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, либо нуждающемуся в переквалификации, оплату учёбы в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию (ст. 196 ТК РФ).

9.2. Работникам учреждения выплачивается единовременная выплата на профилактику заболеваний, а также осуществляются единовременные выплаты социальной поддержки молодым специалистам (Приложение № 2).

9.3. Единовременная выплата производится один раз в год к отпуску в размере:

- 1,2 фонда оплаты труда – руководителю, его заместителям и руководителям структурным подразделениям, педагогическим работникам;
- 1,7 фонд оплаты труда – специалистам, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью, служащим, рабочим.

Единовременная выплата производится работникам, состоящим в штате учреждения, а также принятым на период отсутствия основного работника, в том числе на должности работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком.

Единовременная выплата производится на основании письменного заявления работника учреждения по приказу руководителя учреждения.

9.4. Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы (основной занимаемой должности) в размере двух должностных окладов с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 2 000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы по специальности в образовательной организации.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется по основному месту работы (основной занимаемой должности) к должностному окладу и не образует его увеличения для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.5. Работникам учреждения на основании письменного заявления работника учреждения и приказа работодателя осуществляется следующие выплаты по основному месту работы (основной занимаемой должности) за счёт финансирования расходов, направляемых на оплату работникам иных выплат, осуществляется за счёт финансирования средств бюджета Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Сургутского района, средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлений.

- Единовременная выплата работникам, выходящим на пенсию по старости (впервые) и прекращающим трудовую деятельность;
- единовременная выплата работникам, впервые вступающим в брак;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- материальная помощь в случае смерти работника, руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательных организаций, смерти их близких родственников (муж, жена, родители, дети);
- возмещение стоимости путёвки на санаторно – курортное лечение производится в размере 70% стоимости путёвки, но не более 25 тыс. рублей, один раз в три года в пределах Российской Федерации;

- предоставление оплачиваемого 3 – дневного отпуска в случае своей свадьбы, смерти родных (дети, муж, жена, родители).

Приобретение путёвки осуществляется работником учреждения самостоятельно, стоимость путёвки возмещается по возвращению при предоставлении соответствующих документов, перечень которых утверждается локальным актом учреждения.

9.6. Выплачивается работникам МБДОУ премии согласно Положению о системе оплаты труда. (Приложение № 2).

9.7. Производить страхование от несчастного случая сотрудников, от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Работодатель обязуется:

9.1.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности их штата, рассматривать предварительно с участием профкома.

9.1.2. При проведении реконструкции организации обеспечить участие профсоюзного комитета в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

10. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ 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, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления. Своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды. По желанию работника, имеющего право на досрочное назначение трудовой пенсии, администрация обязуется оформить необходимый пакет документов и предоставить его на оформление пенсии.

10.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы. Работодатель своевременно предоставляет в Пенсионный фонд информацию о работниках МБДОУ, которым необходимо начать выплаты государственной пенсии.

10.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

10.4. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством РФ.

10.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

10.6. Профком обязуется обеспечить защиту социальных гарантий трудящихся в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

11. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

11.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 статьи 278 ТК, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника (ст. 30, 377 ТК РФ).

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

11.7. Работодатель за счет средств учреждения производит ежемесячные выплаты председателю первичной профсоюзной организации в размере от 500 до 1000 рублей (ст. 377 ТК РФ).

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

11.9. Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

11.12. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством: учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 372 ТК РФ); учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ); согласования, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон; согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

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

- составление трудовых договоров с работниками, поступающими на работу;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников
- определение сроков проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- изменение определенных условий трудового договора.
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- и другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами
- при разработке и реализации региональных программ развития образования;
- при решении вопросов о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций автономного округа;
- при разработке отчетов о результатах мониторинга в системе образования автономного округа.

11.14. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это

нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава дошкольного образовательного учреждения;

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

11.15. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

11.16. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;

- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2.ТК РФ.

11.17. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

11.18. Председатель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

11.19. Работодатель отчисляет профсоюзной организации из фонда оплаты труда средства в размере 0.15% на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу на основании ст. 377 ТК РФ.

11.20. Аттестация и награждение работников на всех уровнях производится при участии представителей выборных профсоюзных органов.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

12.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменений норм труда, охраной труда и т.д.

12.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

12.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

12.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

12.10. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

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

12.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

12.15. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ)

12.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях: погребение - 2000 рублей; председатель – 3000 рублей, онкологические заболевания, сложные (дорогостоящие) операции 2500 рублей, пожар - 2000 рублей.

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

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

13.1. В соответствии со ст. 50 ТК РФ коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

13.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в квартал.

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

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

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

13.7. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

13.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя

13.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

13.10. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должно превышать: трёх месяцев при заключении нового коллективного договора; одного месяца при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

14.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

14.2. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений необходимо обсуждать этот вопрос на общем собрании работников ДООУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступить любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

14.3. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

14.4. Если работники ДООУ на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст. 372 ТК РФ.

Учтено мнение:

выборного органа

первичной профсоюзной организации

председатель выборного органа

Первичной профсоюзной организации

_____ О.Ф. Снегирёва

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

детский сад «Теремок»

_____ И.А. Баранчук

от «_____» _____ 2023 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

➤ Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29 н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня производственными факторами, а также работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

➤ Данные Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ 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.

➤ Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в МБДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

➤ Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

➤ Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

➤ Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ

Порядок приема на работу

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

➤ 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.

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

При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

➤ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

➤ заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

➤ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

➤ справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

➤ Лица, принимаемые на работу в МБДОУ, 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.

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

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

➤ 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.

➤ Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение)

о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

➤ При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по персоналу МБДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

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

➤ лиц, которым не исполнилось 18 лет;

➤ - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

➤ - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

➤ Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МБДОУ, шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

➤ 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.

➤ 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.

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

➤ Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников МБДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

➤ 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.

➤ Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем 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.

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

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

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

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

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в СФР 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 Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в

письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
 - 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.
- Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего МБДОУ хранится в органах управления образованием.
 - На каждого работника детского сада ведется личное дело
 - Специалист по персоналу, дошкольного образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
 - Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 75 лет.

Отказ в приеме на работу

➤ 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.

➤ К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным

требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 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;
 - имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
 - лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
- Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
 - Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого

работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

Перевод работника на другую работу

➤ 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.

➤ 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.

➤ 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).

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

➤ По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ 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.

➤ 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.

➤ В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

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

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

➤ Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса.

Порядок отстранения от работы

- 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 § 1.1 раздела «К педагогической деятельности не допускаются лица» на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

➤ 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.

➤ 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.

Порядок прекращения трудового договора

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

➤ 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. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

➤ Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 77 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.

➤ 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;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера); - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей :прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заведующего и заместителями заведующего ДООУ, 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;
- 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.

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;
- 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.
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДООУ 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
- Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями вступившим в силу с 28.02. 2023 году).
- До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2ст.193ТКРФ).
- Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным (частью 9 статьи 312.3Трудового Кодекса).
- Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

Порядок оформления прекращения трудового договора

- 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.

➤ 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).

➤ В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

➤ 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.

➤ В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работник имеет право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- На отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.
- На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

➤ На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

➤ Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

➤ Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину.

➤ Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

➤ Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.

➤ Бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

➤ Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

➤ Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

➤ Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

➤ Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

➤ Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

➤ Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам.

➤ Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

Педагогические работники МБДОУ имеют право:

➤ На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

➤ На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

➤ На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

➤ На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

➤ На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

➤ Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники МБДОУ обязаны:

➤ Соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников.

➤ Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

➤ Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса.

➤ Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

➤ Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

➤ Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Педагогическим работникам запрещается:

➤ изменять по своему усмотрению расписание занятий;

➤ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

➤ отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

Работодатель имеет право:

➤ На управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

➤ На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

➤ На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

- На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

Работодатель обязан:

- В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 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.

➤ В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по эпидпоказаниям с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

➤ Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

➤ Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

➤ Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

➤ Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

➤ Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

Ответственность сторон трудового договора:

➤ педагогические работники несут ответственность за:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,
- качество обучения и соответствие ФГОС ДО,
- жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.,
- разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений,
- неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

➤ педагогические работники несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.
- Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

В помещениях и на территории ДООУ 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;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ обязана:

- обеспечивать 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;

- обеспечивать 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;
- создавать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение;
- 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 за качеством воспитательно-образовательной деятельности в МБДОУ, выполнении образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

Администрация ДОУ имеет право:

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

РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

➤ Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ).

➤ В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

➤ Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

➤ Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

➤ Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

➤ Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (статья 108 ТК РФ).

➤ Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

➤ В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

➤ Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

➤ Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их

усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

- Работникам образовательного учреждения предоставляются:
 - ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
 - ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: работникам, работающим в местностях, приравненным к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.
 - педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

➤ Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения

➤ По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

➤ Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

➤ Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК

➤ О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

➤ Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

➤ Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

➤ 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.

➤ Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников (статья 109 ТК РФ).

➤ При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

➤ Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

➤ Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

➤ Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

➤ Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

➤ Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

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

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

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

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

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

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

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

➤ 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.

➤ 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.

➤ 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.

➤ До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

➤ Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

➤ Дисциплинарное расследование нарушений работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

➤ Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица.

➤ 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

➤ 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.

➤ За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

➤ Приказ (распоряжение) работодателя 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 отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

➤ Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

➤ Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

➤ Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

➤ 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;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации; (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ)

МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

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

Работодатель 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.
- Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы, администрацией ДОУ, совместно с профсоюзным комитетом, на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.
- Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
- Все работники дошкольного образовательного учреждения должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.
- Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.
- Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Перечень должностей работников,
которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за
ненормированный рабочий день**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Заведующий	10
2.	Заместитель заведующего	3
3.	Специалист по охране труда	3
4	Специалист по закупкам	3
5.	Заведующий хозяйством	3
6.	Председатель ППО	3

**Перечень норм бесплатной выдачи специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам,
приобретаемых с учётом результатов аттестации рабочих мест по
условиям труда (СИЗ)**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Норма выдачи в год	Ссылка на пункт Типовых норм бесплатной выдачи (СИЗ)
1.	Младший воспитатель	Халаты Косынки Фартуки Резиновые перчатки	2 шт в год 1 шт на год 1 шт на год 2 пары на 1мес	СП 2.4.3648 - 20
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием	1 шт в год 6 пар на год 12 пар на год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.171
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 в год 1 пара 6 пар	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.135

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	12 пар До износа До износа	
4.	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.48
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 в год дежурный 6 пар дежурные	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.115
6.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 в год 6 пар	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н п.49
7.	Подсобный рабочий (кухня)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	п.60
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 шт.	СП 2.4.3648- 20
8.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт в год	п.122
		Колпак хлопчатобумажный	3 шт в год	СанПин 2.4.1.3049-13 п.19.5
9.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 в год	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014г. № 997н
		Сапоги с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	п.23, примечание б
		Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладки	1 шт	
		Валенки	1 пара	

Режим труда и отдыха работников МБДОУ детский сад «Теремок»

Должность	Часов в неделю	Дни недели		Начало работы	Конец работы	Перерыв на отдых и питание	Специальные перерывы, включённые в рабочее время
Заведующий МБДОУ	36	1 смена	понедельник пятница	9.00	17.12	13.00 – 14.00	
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Заместитель заведующего	36	1 смена	понедельник пятница	9.00	17.12	13.00 – 14.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание: типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Заместитель заведующего	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание: типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Старший воспитатель	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание: типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Специалист по персоналу	36	Понедельник - пятница		8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание: типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)

Специалист по охране труда	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание: типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Контент менеджер	36	Понедельник - пятница		8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание: типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)
Специалист по закупкам	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание: типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Делопроизводитель	36	Понедельник – пятница		9.00	17.12	13.00 – 14.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут (Основание: типовая инструкция по охране труда по работе на персональном компьютере)
Воспитатель	36	1 смена	понедельник пятница	6.48	14.00	Перерыв на отдых и питание включается в совместный режимный процесс в соответствии с графиком питания детей возрастных групп	
		2 смена	понедельник пятница	11.48	19.00		
Младший воспитатель (1-х, 2-х младших групп)	36	1 смена	понедельник пятница	7.45	16.57	12.00 – 14.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	8.45	16.57	12.45 – 13.45	
Младший воспитатель (средние группы)	36	Понедельник – пятница		7.45	16.57	12.00 – 14.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)

Младший воспитатель (ст. и под. группы)	36	Понедельник – пятница		08.00	17.12	14.00 – 16.00	
Музыкальный руководитель	24	1 смена	понедельник пятница	7.50	13.08	11.50 – 12.20	-
		2 смена	понедельник пятница	13.00	18.18	17.00 – 17.30	
Методист	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Инструктор по физической культуре	30	1 смена	понедельник пятница	7.45	14.45	12.00 – 13.00	-
		2 смена	понедельник пятница	11.30	18.00	15.00 – 15.30	
Учитель - логопед	20	1 смена	понедельник пятница	8.00	12.00	-	-
		2 смена	понедельник пятница	15.00	19.00		
Педагог - психолог	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.50 – 15.50	
Социальный педагог	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.50 – 15.50	

Шеф – повар	36	Понедельник - пятница		8.00	15.42	12.00 – 12.30	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
Повар	36	1 смена	понедельник пятница	5.00	12.42	9.00 – 9.30	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	8.00	15.42	12.00 – 12.30	
		3 смена	понедельник пятница	10.10	18.22	14.00 – 15.00	
Ассистент (помощник)	36	Понедельник – пятница		08.00	17.12	14.00 – 16.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
Кладовщик	36	Понедельник – пятница		8.00	15.42	12.00 – 12.30	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	36	1 смена	понедельник пятница	7.45	15.57	11.45 – 12.45	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	10.00	18.12	14.00 – 15.00	
Подсобный рабочий	36	1 смена	понедельник пятница	7.00	14.42	11.00 – 11.30	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	11.00	18.42	15.00 – 15.30	
Заведующий хозяйством	36	1 смена	понедельник пятница	08.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 60 минут продолжительностью 15 минут
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Дворник	36 жен.	Понедельник – пятница		5.30	13.42	11.30 – 12.30	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ) Специальные перерывы в холодное время года для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК РФ)

	40 муж	Понедельник – пятница		5.30	14.30	9.30 – 10.30	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	36 жен	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
	40 муж	1 смена	понедельник пятница	8.00	17.00	12.00 – 13.00	
		2 смена	понедельник пятница	10.00	19.00	14.00 – 15.00	
Уборщик служебных помещений	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.48 – 15.48	
Учитель - дефектолог	20	1 смена	понедельник пятница	8.00	12.00		
		2 смена	понедельник пятница	15.00	19.00		
Тьютор	36	1 смена	понедельник пятница	8.00	16.12	12.00 – 13.00	Перерыв через каждые 2 часа продолжительностью 10 минут (Основание: ст. 106, 107 ТК РФ)
		2 смена	понедельник пятница	10.48	19.00	14.50 – 15.50	

Учтено мнение:
выборного органа
первичной профсоюзной организации
председатель выборного органа
Первичной профсоюзной организации
_____ О.Ф. Снегирёва

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детский сад «Теремок»
_____ И.А. Баранчук
от «_____» _____ 2023 г

**Соглашение
по охране труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)**

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) (далее – «Учреждение») заключили настоящее соглашение, являющееся приложением к коллективному договору.

Сторонами настоящего соглашения являются: администрация учреждения, в лице представителя – заведующего МБДОУ Баранчук Ирины Анатольевны (далее – «Администрация») и работники учреждения, в лице представителя – председателя первичной профсоюзной организации Снегирёвой Оксаны Фёдоровны (далее – «Работники»).

1. Администрация со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников и воспитанников в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

2. Работодатель признает право профсоюзной организации на представление интересов работников при разработке соглашения, коллективного договора, их подписание и организацию контроля за их выполнением.

3. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом учреждения и в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

4. Администрация обязуется:

4.1. Предоставлять работникам учреждения работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

4.2. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 4.3.** Обеспечивать санитарные и температурно-климатические нормы, нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- 4.4.** Организовать обеспечение работников учреждения спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями. Обеспечить средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 4.5.** Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 4.6.** Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 4.7.** Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 4.8.** Осуществлять поощрение работников учреждения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм охраны труда.
- 4.9.** Обеспечить режим соблюдения норм и правил по охране труда при организации воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками.
- 5. Работники учреждения обязуются:**
- 5.1.** Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.
- 5.2.** Выполнять свои должностные обязанности по охране труда.
- 5.3.** Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 5.4.** Обеспечивать контроль за поведением воспитанников с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 5.5.** Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 5.6.** Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- 5.7.** При не выполнении работниками своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 5.8.** При не выполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие администрации в департаменте образования администрации Сургутского района.
- 5.9.** На основании статьи 48 Трудового Кодекса РФ соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами. Срок действия соглашения три года. Стороны имеют право один раз продлить действие соглашения на срок не более трех лет.

**Порядок и размеры возмещения расходов,
связанных со служебными командировками,
работникам муниципальных учреждений Сургутского района**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации, подпункта 19.2 пункта 1 34 Устава Сургутского района м в соответствии с распоряжением администрации Сургутского района от 10.02.2015 № 42 – р «Об утверждении плана подготовки правовых актов», постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и в целях рационального использования средств бюджета района.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на руководителей и работников муниципальных учреждений Сургутского района (далее - работники).

3. Работники направляются в служебные командировки на основании решения работодателя (распоряжение, приказ) на определённый срок для выполнения служебного поручения вне постоянного места работы, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

4. В служебные командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями Сургутского района.

5. Срок служебной командировки работника определяется работодателем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения. В случае изменения срока командировки работником предоставляется заявление с объяснением причин на имя работодателя.

6. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договорённости с работодателем.

7. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учётными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты: служебное поручение для направления в командировку, распоряжение (приказ) о направлении в командировку.

8. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командировки. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается документами, установленными правилами предоставления гостиничных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работников представляются служебная записка (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащих подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

9. Направление работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании решения работодателя (распоряжение, приказ), с особенностями, установленными пунктом 2 настоящего постановления.

10. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с трудовым законодательством, а также возмещаются:

а) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

б) расходы по найму жилого помещения;

в) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту работы работника;

г) расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населённых пунктах;

д) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя.

11. При направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

12. Расходы работников учреждений, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтверждённых расходов, но не свыше следующих предельных размеров, а именно:

а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) для работника учреждения - 4500 (четыре тысячи пятьсот) рублей в сутки, для руководителя учреждения - 5500 (пять тысяч пятьсот) рублей в сутки.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

б) суточные - 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

В случае, когда командированный работник в месте командировки обеспечивается трёхразовым питанием, суточные выплачиваются в размере 50 процентов суточных;

в) расходы по проезду работника к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей):

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- водным транспортом - по тарифу проезда в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов всех линий сообщения (кроме круизных судов);
- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси;

г) иные расходы, произведённые работником с разрешения или с ведома работодателя. К указанным расходам относятся расходы по оплате работником стоимости участия в семинаре, совещании, конференции, тренинге, за исключением случаев направления работника на курсы повышения квалификации или переподготовки работника, расходы по оплате горюче-смазочных материалов водителям, осуществляющим транспортное обслуживание деятельности органов местного самоуправления Сургутского района, командируемым по заявке соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Сургутского района, Думы Сургутского района, Контрольно-счётной палаты Сургутского района при нахождении вне зоны обслуживания заправочных

станций по заключённым контрактам, расходы по оплате запасных частей и иных расходов связанных с эксплуатацией автомобильного транспорта в дни командировок. Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в распоряжении (приказе) работодателя о направлении работника в служебную командировку. Данные расходы возмещаются при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

13. При отсутствии проездных документов работнику возмещаются расходы к месту командирования и обратно кратчайшим путём по тарифу железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда; водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных); автомобильного транспорта (кроме такси).

14. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размере и Порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

15. В случае, если работник учреждения, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны согласно пункту 14 настоящего порядка, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении работника учреждения иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны в размерах, ниже установленных пунктом 14 настоящего порядка, суточные выплачиваются в размере разницы между, установленными настоящим Порядком, суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счёт питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов.

16. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные размеры возмещения расходов по найму жилого помещения, при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счёт средств федерального бюджета.

17. Расходы по проезду при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в тех же размерах, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

18. На работников, находящихся в служебной командировке,

распространяется режим служебного времени командирующей организации.

В случае, когда на основании решения работодателя (распоряжение, приказ), работник выезжает в служебную командировку или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению работника ему предоставляется другой день отдыха, либо в размере двойного среднего заработка, если работнику другой день отдыха не предоставляется.

19. При направлении работника в служебную командировку ему выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также расходов, определённых подпунктом г) пункта 12 настоящего Порядка.

20. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трёх рабочих дней предоставить работодателю авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой, суммах, по установленной форме, и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведённых с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

21. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА

Приложение к приказу № 610 от 24.12.2021 г.

Положение

О распределении стимулирующего фонда работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т.Белый Яр)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)» (далее - Положение) регулирует правоотношения в сфере стимулирования труда работников МБДОУ «детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр) (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии постановлением администрации Сургутского района от «26» июня 2017 года № 1948 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Сургутского района, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации Сургутского района», в редакции от 24.12.2021 года.

2. Стимулирующие выплаты

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Величина фонда стимулирующих выплат исчисляется по формуле:

$ФСВ = (ФДО + ФТС + ИВ + ФКВ) \times 20\% \times (РК + СН + 1)$, где:

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФДО - фонд должностных окладов руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих;

ФТС - фонд тарифных ставок рабочих;

ИВ - иные выплаты (ежемесячная доплата молодым специалистам);

РК - районный коэффициент;

СН - процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

ФКВ - фонд компенсационных выплат (без учёта начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).

2.3. Фонд стимулирующих выплат состоит из:

- фонда стимулирования руководителя;

- фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за особые достижения при выполнении услуг (работ).

2.4. Определение размера фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за особые достижения при выполнении услуг (работ) осуществляется по следующей формуле:

$ФСР = ФСВ - ФСРук$,

где:

ФСР - фонд стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты за особые достижения при выполнении услуг (работ), за качество выполняемых работ;

ФСВ - фонд стимулирующих выплат;

ФСРук - фонд стимулирования руководителя.

Фонд стимулирования работников состоит из фонда стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ- 80% (далее

- ежемесячные стимулирующие выплаты) и фонда выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) -20%. Экономия фонда руководителя увеличивает Фонд выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ).

2.5. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряжённости в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной и бесперебойной работы всех служб организации.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается специалистам (за исключением педагогических работников) служащим, рабочим на срок не более одного года.

Порядок установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы закрепляется в приложении 1 к данному положению.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в абсолютном размере.

Установление размера выплаты за интенсивность и высокие результаты выполняемых работ производится два раза в год (учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки интенсивности и высокие результаты работы.

Вновь принятым работникам и долго отсутствующим работникам (отпуск по уходу за ребёнком, отпуск по беременности и родам, длительная более полугодом, болезнь) выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в размере 15% от должностного оклада (тарифной ставки) на срок не более 1 года, с даты приёма на работу или окончания отпуска по уходу за ребёнком, социального отпуска, выхода из длительной болезни.

2.6. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников.

Порядок установления выплаты за качество выполняемых работ и параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ закрепляется в приложении 2 к настоящему положению.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в абсолютном размере.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится два раза в год (учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

Вновь принятым работниками и долго отсутствующим работникам (отпуск по уходу за ребёнком, отпуск по беременности и родам, длительный отпуск сроком до одного года педагогических работников, длительная более полугодом, болезнь) выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере 15% от должностного оклада на срок не менее полугодом, Работникам, принятым в качестве перевода из муниципальных организаций (учреждений) Сургутского района, выплата за качество выполняемых работ устанавливается в максимально возможном размере, на срок не менее полугодом с даты приёма, перевода на работу или окончания отпуска по уходу за ребёнком, социального отпуска, выхода из длительной болезни.

2.7. Определение размеров стимулирующих выплат из фонда стимулирования работников осуществляется при пропорциональном делении фонда стимулирования работников на части в соответствии со структурой штатной численности образовательной организации.

2.8. Фонд стимулирования работников в разрезе категорий работников, утверждается приказом руководителя, состоит из четырех частей, равных долям представленности разных категорий работников в штатном расписании образовательной организации:

- - руководители второго и третьего уровней;
- - специалисты (педагогический персонал);
- - специалисты (прочие специалисты) служащие;
- - рабочие.

2.9. В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются показатели, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности работников индикатор должен быть представлен в баллах.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и прочее.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников. Оценка деятельности производится на основании самоанализа, статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и т.д.

2.10. Установление условий ежемесячных стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.11. Определение размера средств, приходящихся на ежемесячные стимулирующие выплаты одного работника, утверждаются приказом заведующего и производится в следующем порядке:

2.11.1 проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки является сводный "балльный" список работников образовательной организации;

2.11.2 определение суммы денежных средств, соответствующих 1 баллу: сумма средств фонда стимулирования работников, приходящихся на соответствующую категорию работников, за исключением суммы средств, вновь принятым работникам и долго отсутствующим работникам (отпуск по уходу за ребёнком, отпуск по беременности и родам, длительный отпуск сроком до одного года педагогических работников, длительная более полугода, болезнь) делится на общее количество баллов, которое набрали работники этой категории;

2.11.3 расчёт ежемесячных стимулирующих выплат из фонда стимулирования работников производится путём умножения суммы денежных средств, соответствующих 1 баллу на количество баллов, которое набрал работник.

2.12. Подсчетом баллов по критериям занимается Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников. Комиссия назначается приказом заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.13. Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников осуществляет:

- анализ и оценку объективности представленных оценочных листов (приложение № 4 оценочный лист) работников в части соблюдения установленных настоящим порядком критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности.

- на основании представленных оценочных листов работников составляется итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Работники учреждения должны ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.14. Секретарь комиссии знакомит сотрудников с итоговым оценочным листом. С момента ознакомления с итоговым оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.15. Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников обязана осуществлять проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего порядка повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.16. По истечении 5 дней решение Комиссии по распределению выплат из фонда стимулирования работников об утверждении оценочного листа вступает в силу.

2.17. Решение комиссии доводится до руководителя для издания приказа. Выплаты из фонда стимулирования работников по результатам работы, работникам учреждения на соответствующий период (сентябрь-февраль и март-август соответственно) производятся на основании приказа по учреждению в соответствии с протоколом комиссии.

2.18. Стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в соответствии с «порядком за особые достижения при выполнении услуг (работ) работникам из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Размер стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах фонда за особые достижения при выполнении услуг (работ) (приложение 3 к данному положению).

Приложение №1
к положению о распределении
стимулирующих выплат работникам
муниципального дошкольного
образовательного учреждения детский
сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

Порядок

установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т.Белый Яр)

1. Система выплат за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждения включает в себя выплаты по результатам труда.
2. Целью установления выплат за интенсивность и высокие результаты работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников образовательного учреждения, развитие творческой активности и инициативы.
3. Установлением выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:
-повышение качества работы;
-стимулирование добросовестного отношения к труду.
4. Условия применения и размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников учреждения устанавливаются согласно критериям оценивания за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения (Приложения с 1 по 9к настоящему порядку).
5. Параметры, и критерии за которые производится снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы уславливаются в таблице №1:

Таблица №1

№ п/п	Критерии	Процент снижения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы от общего объёма выплаты
1	Наложение дисциплинарного взыскания в виде замечания до момента снятия дисциплинарного взыскания	50
2	Наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора до момента снятия дисциплинарного взыскания	100
3	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, локальных актов, поручений.	20
4	Нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение охраны труда, санитарных требований	100
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	100
6	Нарушение прав и законных интересов граждан, в том числе обоснованные жалобы участников образовательного процесса	100
7	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	100
8	Наличие нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующими органами	100
9	Нарушение финансовой дисциплины	50
10	Нарушение сроков представления установленной отчетности, предоставление не достоверной информации	50

6. Снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производится не позднее одного месяца с момента обнаружения нарушения.

Приложение №1
к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы рабочих: машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, уборщик служебных помещений.

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие подтвержденных жалоб к качеству работы.	3	
2	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций.	3	
3	Своевременность выполнения работ.	5	
4	Отсутствие потерь рабочего времени. Высокий уровень исполнительской дисциплины	2	
5	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, мебели, Рациональное и бережное использование технического оборудования.	5	
6	Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	2	
	Итого:	20	

Приложение №2
к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы рабочих: подсобного рабочего.

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности органами «Роспотребнадзора», МУЗ ЛГБ	2	
2	Отсутствие подтвержденных жалоб к качеству работы.	2	
3	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций.	1	
4	Обязательное соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил	1	
5	Отсутствие потерь рабочего времени. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3	
6	Своевременность выполнения работ.	2	
7	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, мебели, Рациональное и бережное использование технического оборудования	4	
	Итого:	15	

Приложение №3
к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы рабочих: кладовщика.

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности органами «Роспотребнадзора», МУЗ ЛГБ и др. контролирующих организаций	2	
2	Своевременность выполнения работ.	3	
3	Отсутствие замечаний за несоблюдение установленных норм выдачи продуктов питания	1	
4	Обязательное соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил	1	
5	Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	2	
6	Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.	1	
7	Отсутствие подтвержденных жалоб к качеству работы.	2	
8	Своевременность обращения для ремонта оборудования и мебели	2	
9	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, мебели. Рациональное и бережное использование технического оборудования.	2	
	Итого:	16	

Приложение №4
к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы рабочих: повара.

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Своевременность выполнения работ.	2	
2	Отсутствие замечаний по соблюдению режимов технологического приготовления и графика выдачи блюд, условий, сроков хранения и реализации продуктов, температурного режима технологического оборудования, Соблюдение технологических режимов и рецептур блюд	3	
3	Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	2	
4	Отсутствие замечаний за несоблюдение установленных норм выдачи питания	2	
5	Отсутствие подтвержденных жалоб к качеству работы.	2	
6	Обязательное соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил	1	
7	Отсутствие нарушений по результатам проверки деятельности органами «Роспотребнадзора», МУЗ ЛГБ	2	
8	Отсутствие потерь рабочего времени. Высокий уровень исполнительской дисциплины	3	

9	Содержание в функциональном состоянии инвентаря, мебели, Рациональное и бережное использование технического оборудования.	1	
	Итого:	18	

Приложение № 5
к Порядку установления выплаты за интенсивность высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы прочим специалистам: специалист по персоналу.

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы и своевременное предоставление отчетности	3	
2	Качественное оформление отчетов своевременное предоставление вышестоящим органам	3	
3	Прием и обработка документации по компенсации родительской платы. Регистрация детей в электронной очереди - комплектование. Своевременное и качественное размещение мониторинга заработной платы АИС Мониторинг-Югра Своевременное и качественное размещение в 1С.	3	
4	Уровень подготовки, разработки локальных нормативных документов (приказов, положений, договоров)	3	
5	Отсутствие потерь рабочего времени.	2	
6	Выполнение учреждением всех установленных показателей, муниципального задания	1	
7	Выполнение поручений и дополнительных заданий для бесперебойного функционирования рабочего процесса	3	
8	Отсутствие предписаний режимного характера	2	
9	Содержание в функциональном состоянии мебели, оборудования. Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	4	
10	Создание новых и поддержка действующих: информационных банков	5	
11	аналитические и статистические базы данных детей, сотрудников и пр.	5	
12	отсутствие предписывающих (неустраненных) замечаний режимного характера со стороны налоговых органов, органов управления образованием и пр.	5	
	Итого:	39	

Приложение № 6
к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

№ п/п	Критерии	Шкала	Результат
1	Соблюдение сроков подачи заявок в департамент финансов и молодежной политики	3	
2	Достоверность сведений, подаваемых в департамент финансов и молодежной политики и публикуемой в ЕИС.	3	

3	Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к состоянию отчетности, сроков сдачи, ведение вверенной документации.	3	
4	Качественная работа по предупреждению нарушений в сфере закупок.	3	
5	Качественный мониторинг рынка, объективный сбор информации по определению поставщиков.	4	
6	Своевременность выполнения работ.	2	
7	Выполнение учреждением всех установленных показателей, муниципального задания	2	
8	Соблюдение сроков публикации данных в ЕИС при формировании, публикации, исполнении планов закупок, планов графиков, контрактов и отчетов.	4	
9	Содержание в функциональном состоянии мебели, оборудования	3	
10	Соблюдение трудовой дисциплины	4	
11	Выполнение разовых поручений и дополнительных заданий для бесперебойного функционирования образовательного процесса	4	
12	Отсутствие предписывающих (неустраненных) замечаний режимного характера	4	
	Итого:	39	

Приложение №7
к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)».

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы прочим специалистам; специалист по охране труда.

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы и своевременное предоставление отчетности	3	
2	Отсутствие травматизма и ЧП в учреждении	3	
3	Уровень организации контроля и руководства в пределах своей компетенции	3	
4	Уровень подготовки, разработки локальных нормативных документов (приказов, положений, договоров)	3	
5	Отсутствие потерь рабочего времени.	2	
6	Выполнение учреждением всех установленных показателей, муниципального задания	2	
7	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций.	3	
8	Отсутствие предписаний Государственной Инспекции Труда, случаев травматизма и пр.	3	
9	Создание новых и поддержка действующих: информационных банков	4	
10	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций.	4	
11	Выполнение поручений и дополнительных заданий для бесперебойного функционирования рабочего процесса	5	
12	Содержание в функциональном состоянии мебели, оборудования. Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	4	
	Итого:	39	

за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)».

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов работы прочим специалистам: контент-менеджер

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы.	4	
2	Своевременность и качественное выполнение работ.	3	
3	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций.	3	
4	Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	3	
5	Отсутствие предписаний режимного характера	3	
6	Участие в создании локальных нормативных документов учреждения	3	
7	Содержание в функциональном состоянии мебели, оборудования.	4	
8	Создание новых и поддержка действующих: информационных банков	5	
9	Своевременность изменения, пополнения актуальными данными всех информационных ресурсов в пределах своей компетенции.	6	
10	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы.	5	
	Итого:	39	

Приложение №8
к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)».

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов служащим: делопроизводитель

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы. Качественное оформление	3	
2	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций.	3	
3	Выполнение учреждением всех установленных показателей муниципального задания, характеризующих качество и объем оказания муниципальных услуг в сфере дошкольного образования.	1	
4	Выполнение разовых поручений и дополнительных заданий для бесперебойного функционирования образовательного процесса	3	
5	Отсутствие предписаний режимного характера	2	
6	Участие в создании локальных нормативных документов учреждения	2	
7	Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов.	4	

8	Создание новых и поддержка действующих: информационных банков	5	
9	Отсутствии факта нарушения от вышестоящих органов	5	
10	Содержание в функциональном состоянии мебели, оборудования.	5	
	Итого:	39	

Приложение №9
к Порядку установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)».

Критерии оценивания интенсивности и высоких результатов служащим: младший воспитатель

№ п/п	Критерии	шкала	результат
1	Проведение комплексной работы по снижению заболеваемости воспитанников (профилактика заболеваемости в осенний период, использование здоровьесберегающих технологий)	3	
2	Отсутствие травматизма детей : отсутствие травм	Да - 3 Нет - 0	
3	Участие в воспитательно-образовательном процессе	Да - 2 Нет - 0	
4	Отсутствие обоснованных претензий к качеству работы от контролирующих органов Роспотребнадзора.т.п.	Да - 2 Нет - 0	
5	Обеспечение сохранности и эффективного использования муниципального имущества	Да - 3 Нет - 0	
6	Экономия расходных материалов, электроэнергии, других ресурсов	2	
7	Своевременность выполнения работ. Отсутствие замечаний со стороны администрации.	2	
8	Отсутствие потерь рабочего времени.	2	
9	Отсутствие фактов возникновения конфликтных ситуаций.	2	
10	Дополнительные баллы: особое мнение комиссии	2	
	Итого:	23	

Порядок

установления выплаты за качество выполняемых работ и параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Геремок» (п.г.т. Белый Яр).

1. Система выплат за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников учреждения включает в себя выплаты по результатам труда.
2. Целью установления выплат за качество выполняемых работ, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.
3. Установлением выплат за качество выполняемых работ работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:
 - стимулирование стремления к освоению передовых технологий профессиональной деятельности;
 - повышение качества работы;
 - стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей воспитанников и родителей (законных представителей).
4. Условия применения и размеры выплат за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников учреждения устанавливаются согласно критериям оценивания за качество выполняемых работ работникам учреждения (Приложения с 1по11 к настоящему порядку).
5. Параметры, критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ уславливаются в следующей таблице:

№ п/п	Критерии	Процент снижения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы от общего объема выплаты
1	Наложение дисциплинарного взыскания в виде замечания до момента снятия дисциплинарного взыскания	50
2	Наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора до момента снятия дисциплинарного взыскания	100
2	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, локальных актов, поручений.	20
4	Нарушение правил техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение охраны труда, санитарных требований	100
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	100
6	Нарушение прав и законных интересов граждан, в том числе обоснованные жалобы участников образовательного процесса	100
7	Травматизм воспитанников во время образовательного процесса	100
8	Наличие нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующими органами	100
9	Нарушение финансовой дисциплины	50
10	Нарушение сроков представления установленной отчетности, предоставление не достоверной информации	50

6. Снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ производится не позднее одного месяца с момента обнаружения нарушения.

Приложение №1
к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда заместителя заведующего курирующего воспитательно-методическую работу учреждения

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
	Выполнение показателей о количестве и соотношении возрастных групп и детей	Оценивается процент выполнения 98-100% - 5 баллов % Менее 98% - 0 баллов	5
	Средняя посещаемость воспитанников в учреждении	Оценивается средняя посещаемость ДОУ воспитанниками (70%-средняя посещаемость ДОУ воспитанниками) 80% и более - 5 баллов 70 - 79% - 3 баллов менее 70% - 0 баллов	5
	Степень удовлетворённости родителей деятельностью педагогов (групп) (оценивается в феврале)	90% - 3 баллов: менее 90% - 0 баллов	3
	Эффективность коррекционной работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья	Оценивается доля детей с улучшением развития по результатам мониторинга осуществления коррекционной помощи воспитанникам, в том числе в специальных (коррекционных) и оздоровительных группах:	3
		- доля детей со значительным улучшением (более 50 % от получающих коррекционную помощь) -3 баллов	
		- доля детей с частичным улучшением (от 30 до 50% от получающих коррекционную помощь) - 2 балла	
		- доля детей с частичным улучшением (менее 30% от получающих коррекционную помощь) - 1 балла	
	Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Оценивается средняя заболеваемость в ДОУ за оцениваемый период: 0-5% - 5 баллов. 5-10% - 3 балла, 10-15% - 2 балла	3
	Обеспечение техники безопасности образовательной организации	Оценивается: отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время учебно-воспитательного процесса - 3 баллов; отсутствие несчастных случаев с работниками образовательной организации - 2 баллов;	5

	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	наличие вновь принятого молодого педагога 1 балла	1
		наличие системы наставничества (закрепление наставников за молодыми педагогами, мониторинг работы молодых педагогов, т.п.) - 2 балла	2
	Создание условий для реализации дополнительных проектов	оценивается уровень инновационной деятельности:	5
		муниципальный уровень - 2 балла	
		региональный уровень - 3 балла	
	Участие педагогов и воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Оценивается результативность, победы, обучающихся в очных мероприятиях начиная с районного уровня: Победитель (призер) районного уровня - 0,5 балл Победитель (призер) регионального уровня - 1 балла Победитель всероссийского уровня - 2 балла	3,5
		3) Наличие публикаций на муниципальном, региональном, федеральном уровнях	3
		Муниципальный уровень - 1 балл	
		Региональный уровень - 2 балла	
	Эффективность системы государственно-общественного управления (ГОУ)	Оценивается эффективность функционирования системы ГОУ в образовательной организации:	1
		наличие информации на сайте организации об открытости ДОО (публичный доклад, отчет о самообследовании) - 2 балла;	2
	Реализация мероприятий, повышающих имидж учреждения	представление опыта образовательной организации на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, конгрессах, конференциях, семинарах, и других мероприятиях), средствах массовой информации - 1 балла	1
	Реализация инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации	Оценивается: наличие договоров о сотрудничестве с социальными партнёрами - 2 балла; проведение мероприятий с социальными партнёрами в ДОО в отчётном периоде - 2 балла	4
	Аттестация педагогических работников	Оценивается доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории:	5
		60% и выше - 2 баллов; 30-59% - 1 балла	
		100% соответствие заявленных педагогами квалификационных категорий, присвоенным по результатам аттестации за отчётный период - 2 балла	
	Доля детей в возрасте от 5 до 8 лет, охваченных программами дополнительного образования	Оценивается исполнение плана утвержденных показателей в отчетном периоде	3

	Наличие действующего, систематически обновляемого сайта образовательного учреждения	Оценивается качественное, соответствующее требованиям, своевременное обновление информации на официальных сайтах - 3 баллов	3
	Ведение аналитических и статистических банков данных	Оценивается отсутствие фактов несвоевременного обновления банков данных - 2 балла	2
	Обеспечение условий для оказания услуг в сфере образования в электронном виде в соответствии с утверждёнными административными регламентами	Оценивается наличие условий для оказания услуг в сфере образования в электронном виде в соответствии с утверждёнными административными регламентами - 3 баллов	3
	Своевременное представление информации, отчетов и другой документации в департамент образования и МКУ Сургутского района "Централизованная бухгалтерия"	Оценивается отсутствие фактов несвоевременного представления информации, отчетов и другой документации - 3 баллов.	3
	Отсутствие предписаний прокуратуры, органов государственного надзора и контроля, вступивших в силу решений суда о нарушении трудовых прав работников МОО	Оценивается: - отсутствие предписаний - 4,5 баллов	4,5
Итого			70

Приложение № 2

к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда заместителя заведующего курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
Финансово-хозяйственная деятельность	Создание условий для энергосбережения и повышение энергетической эффективности ОУ		4
	Своевременное и качественное оформление и подача документов для проведения котировок, торгов, аукционов, ведение договорной работы		2
	Обеспечение оперативного выполнения заявок по устранению технических неполадок		1
	Подготовка здания и помещений к новому учебному году	своевременное подписание акта готовности	1
	Исполнение муниципального задания (бюджетных обязательств) ПФХД тыс. руб. % исполнения	97% и более- 10 баллов от 95 до 97% 5 баллов менее 95% 0 баллов	10
Эффективность управленческой деятельности	Выполнение учреждением всех установленных показателей Муниципального задания, характеризующих качество и объем оказания муниципальных услуг в сфере дошкольного образования		4

	Уровень подготовки, разработки локальных нормативных документов		1
Деятельность по обеспечению режима безопасности и техники безопасности	Отсутствие предписаний режимного характера	органов пожарной службы, санэпидемслужбы и пр	4
Развитие образовательных услуг и образовательной среды	Материально-техническая обеспеченность воспитательно-образовательного процесса, обеспечение соответствия предметно-развивающей среды современным требованиям и реализуемым программам, в том числе и за счет внебюджетных средств		4
	Рациональность планирования бюджета образовательного учреждения		4
	Участие в разработке программы развития учреждения		1
Обеспечение безопасного функционирования учреждения	Обеспечение выполнения требований:	- пожарной и электробезопасности; - охраны труда; - ТО ТУ «Роспотребнадзора»	3
	Обеспечение безопасного состояния территории детского сада и ее благоустройство	Обеспечение безопасного состояния территории детского сада и ее благоустройство	1
Управление знанием и технологиями управления	Создание новых и поддержка действующих: информационных банков в том числе согласно 44 ФЗ		5
Исполнительская дисциплина	Участие в составе экспертных групп, комиссий		5
	Отсутствие жалоб от вышестоящих организаций	Отсутствие жалоб	5
	отсутствие предписывающих (неустранимых) замечаний режимного характера.	отсутствие предписывающих (неустранимых) замечаний	5
Итого:			60

Приложение № 3
к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда руководителей 3 уровня: шеф повар

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
Повышение качества результатов деятельности	Качество готовой продукции, соблюдение технологии приготовления пищи	2	5
	Отсутствие замечаний руководителя, контролирующих органов, отсутствие обоснованных жалоб в вышестоящие органы	2	
	Выполнение программы по организации производственного контроля, детского питания	2	

	Отсутствие замечаний по соблюдению режимов технологического приготовления и графика выдачи блюд, условий, сроков хранения и реализации продуктов, температурного режима технологического оборудования, правил питьевого режима	2	
Высокий уровень управленческой деятельности	Своевременность и качество ведения сопровождающей работу пищеблока документации	1	5
	Скоординированность деятельности работников пищеблока	2	
	Соблюдение сроков прохождения медицинских осмотров работниками пищеблока	1	
	Уровень организации контроля и руководства в пределах своей компетенции	1	
Эффективность управленческой деятельности	Разработанные документы (технологии, положения и т.д.)	1	1
	Выполнение учреждением всех установленных показателей муниципального задания, характеризующих качество и объем оказания муниципальных услуг в сфере дошкольного образования	2	2
Развитие образовательных услуг и образовательной среды	Сохранение и сбережение движимого имущества	2	4
	Обеспечение выполнения требований:	2	
	- пожарной и электробезопасности;	2	
	- охраны труда; - ТО ТУ «Роспотребнадзора»		
Итого:		20	

Приложение № 4
к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда руководителей 3 уровня: заведующий хозяйством

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
Обеспечение условий для организации образовательного процесса	1.1 Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году	2	15
	1.2. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	1	
	1.3. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1	
	1.4. Отсутствие предписаний надзорных органов	3	
	1.5. Качественное оснащение развивающей предметно-пространственной среды в ДОУ	2	
	1.6. Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ	2	
	1.7. Своевременная актуализация данных паспорта МТБ, учет материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии	2	
	1.8. Эффективное руководство работой служащих и рабочих	2	
Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	2.1. Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в образовательном учреждении	2	10
	2.2. Своевременное устранение замечаний по предписаниям надзорных органов	4	

	2.3. Организация работ по благоустройству территории	4	
Результативность финансово-хозяйственной деятельности	3.2. Экономия электроэнергии и воды. (Динамика расходования энергоресурсов в ДОУ относительно аналогичного предыдущего периода) по данным администрации	2	4
	3.3. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения	2	
Сохранение здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ	4.1. Отсутствие случаев травматизма воспитанников и сотрудников ДОУ	3	6
	4.2. Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	3	
Соблюдение этических норм поведения и правил трудовой дисциплины	5.1. Поддержание благоприятного климата среди обслуживающего персонала	2	5
	5.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины		
Итого:		40	

Приложение № 5

к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда методиста.

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
Выполнение учреждением всех установленных показателей муниципального задания, характеризующих качество и объем оказания муниципальных услуг в сфере дошкольного образования	Отчёт о выполнении МЗ за календарный год	Оценивается процент выполнения	2
		- 98-100% -2 балла;	
		- менее 98% - 0 баллов	
Средняя посещаемость воспитанников в учреждении	Расчет производится за оцениваемый период	Оценивается средняя посещаемость ДОУ воспитанниками (70%-средняя посещаемость ДОУ воспитанниками)	7
		80% и более - 7 баллов	
		70 - 79%- 3 баллов	
		менее 70% - 0 баллов	
Степень удовлетворённости родителей деятельностью педагогов (групп) (оценивается в феврале)	Аналитическая справка по результатам опроса родителей (заместитель заведующего)	90% - 5 баллов; менее 90% - 0 баллов.	5

Система работы с педагогическими кадрами	Аналитическая справка по результатам контроля освоения программы	Оценивается системность контрольной деятельности по освоению ООП Да - 2 балла Нет - 0 баллов	2
Участие в организации и проведении учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов	Приказы, протоколы, повестка	Участие в организации и проведении - 2 балла	2
Эффективность деятельности по выявлению, поддержке и развитию детей	Детские дипломы, грамоты с указанием места, степени или лауреатства	Оценивается результативность, победы, обучающихся в мероприятиях начиная с районного уровня: Победитель (призер) муниципального уровня - 1 балл Победитель (призер) регионального уровня - 2 балла Победитель всероссийского уровня - 3 балла	6
Разработка, корректировка ООП ДО. программы Развития	Приказ руководителя	Оценивается участие в разработке и корректировке ООП ДО, Программы развития Да - 2 балла Нет - 0 баллов	2
Обеспечение техники безопасности образовательной организации	Данные комиссии по расследованию несчастных случаев в МБДОУ	Оценивается:	8
		-отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время учебно-воспитательного процесса - 5 баллов;	
		-отсутствие несчастных случаев с педагогическими работниками образовательной организации - 3 балла.	
Разработка новых положений о конкурсах, фестивалях, выставках и других мероприятиях	Указать	Оценивается ведение документации, наличие приказов, положений, итоги мероприятий	2
Аттестация педагогических работников	Указать педагогов, прошедших успешно процедуру аттестации	Оценивается успешное прохождение аттестации педагогами за отчетный период 100% соответствие заявленных педагогами квалификационных категорий по результатам аттестации за отчетный период - 2 балла	2
	Указать вклад в подготовку к аттестации педагогов	Подготовка документации к процедуре аттестации - 1 балл	1
Реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов	Приказ о наставничестве, согласованные планы работы молодых специалистов и наставников	Оценивается: - реализация школы молодого специалиста - 2 балла - организация системы наставничества - 2 балла	4

Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта ДОУ:	Указать, какая информация подготовлена, какие программы используются	Оценивается: подготовка информации для сайта - 3 балла; применение ИКТ в профессиональной деятельности - 2 балла	5
Своевременное представление информации, отчетов и другой документации	-	Оценивается отсутствие фактов несвоевременного представления информации, отчетов и другой документации	2
Отсутствие предписаний надзорных органов по результатам проверок	-	Оценивается отсутствие предписаний органов, контролирующей образовательную деятельность	2
Реализация инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации	Рапорты, сценарии, названия мероприятий	Оценивается: инициативы носят системный характер - 2 балла; инициативы затрагивают отдельные стороны деятельности - 1 балл	2
Участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения	Приказы, протоколы, повестка, сертификаты	Оценивается:	3
	Участие педагогов и воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Обобщение и представление опыта (семинары, совещания, конференции, МО, мастер-классы, открытые мероприятия) <i>не оценивается уровень ДОО</i>	
	Свидетельство, статья	Публикации - 2 балла	4
	Программа	Не менее 2 незапланированных выступлений в организациях поселения (трубная база, КСК, ЦДиТ и др.)	2
Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию	Данные председателя ПК или председателя творческой группы	Участие в работе профсоюзного комитета, участие в работе творческой группы	2
Оформление развивающей предметно-пространственной среды	Указать, какая работа проведена	Личный вклад педагога в оформление РППС организации - 3 балла <i>не оценивается оформление стендовой информации по профилю работы</i>	3
Участие в работе стажировочных и пилотных площадок	Приказ об организации инновационной деятельности в МБДОУ на учебный год	Оценивается уровень инновационной деятельности: муниципальный - 3 балла, региональный - 4 балла	7
Инициатива к повышению уровня квалификации	Данные заместителя заведующего	Присвоение или продление действия квалификационной категории в отчетном периоде	3
Дополнительные баллы	-	На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа и т.д.)	До 5
Итого			78

Приложение № 6
к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество

выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда старшего воспитателя

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
Выполнение учреждением всех установленных показателей муниципального задания, характеризующих качество и объем оказания муниципальных услуг в сфере дошкольного образования	Отчёт о выполнении МЗ за календарный год	Оценивается процент выполнения	2
		- 98-100% -2 балла;	
		- менее 98% - 0 баллов	
Средняя посещаемость воспитанников в учреждении	Расчет производится за оцениваемый период	Оценивается средняя посещаемость ДОУ воспитанниками (70%-средняя посещаемость ДОУ воспитанниками)	7
		80% и более - 7 баллов	
		70 - 79% - 3 баллов	
		менее 70% - 0 баллов	
Степень удовлетворённости родителей деятельностью педагогов (групп) (оценивается в феврале)	Аналитическая справка по результатам опроса родителей (заместитель заведующего)	90% - 5 баллов; менее 90% - 0 баллов.	5
Система работы с педагогическими кадрами	Аналитическая справка по результатам контроля освоения программы	Оценивается системность контрольной деятельности по освоению ООП Да - 2 балла Нет - 0 баллов	2
Участие в организации и проведении учебно-методических семинаров, мастер-классов, круглых столов	Приказы, протоколы, повестка	Участие в организации и проведении - 2 балла	2
Эффективность деятельности по выявлению, поддержке и развитию детей	Детские дипломы, грамоты с указанием места, степени или лауреатства	Оценивается результативность, победы, обучающихся в мероприятиях начиная с районного уровня: Победитель (призер) муниципального уровня - 1балл Победитель (призер) регионального уровня - 2 балла Победитель всероссийского уровня - 3 балла	4

Разработка, корректировка ООП ДО, программы Развития	Приказ руководителя	Оценивается участие в разработке и корректировке ООП ДО, Программы развития Да - 2 балла Нет – 0 баллов	2
Качество организации питания	Аналитическая справка о результатах деятельности мобильной группы	Оценивается своевременное и качественное ведение документации мобильной группы, организация работы Да - 2 балла	2
Обеспечение техники безопасности образовательной организации	Данные комиссии по расследованию несчастных случаев в МБДОУ	Оценивается:	8
		-отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время учебно-воспитательного процесса - 5 баллов	
		-отсутствие несчастных случаев с педагогическими работниками образовательной организации - 3 балла;	
Эффективность управленческой деятельности	-	Оценивается своевременное наличие у педагогов утверждённой документации	2
Аттестация педагогических работников	Указать педагогов, прошедших успешно процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности	Оценивается успешное прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогами за отчетный период 100% - 2 балла	2
	Указать вклад в подготовку к аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Подготовка документации к процедуре аттестации - 1 балл	1
Реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов	Приказ о наставничестве, согласованные планы работы молодых специалистов и наставников	Оценивается: - реализация школы молодого специалиста - 2 балла- организация системы наставничества - 2 балла	4
Применение информационно коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, участие в наполнении сайта ДОУ:	Указать, какая информация подготовлена, какие программы используются	Оценивается: подготовка информации для сайта - 3 балла; применение ИКТ в профессиональной деятельности - 2 балла	5
Своевременное представление информации, отчетов и другой документации	-	Оценивается отсутствие фактов несвоевременного представления информации, отчетов и другой документации	2
Отсутствие предписаний надзорных органов по результатам проверок	-	Оценивается отсутствие предписаний органов, контролирующей образовательную деятельность	2

Реализация инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации	Репорты, сценарии, названия мероприятий	Оценивается: инициативы носят системный характер - 2 балла; инициативы затрагивают отдельные стороны деятельности- 1 балл	2
Участие в мероприятиях повышающих имидж учреждения	Приказы, протоколы, повестка, сертификаты	Оценивается:	3
		Обобщение и представление опыта (семинары, совещания, конференции, МО, мастер-классы, открытые мероприятия) <i>не оценивается уровень ДОО</i>	
	Описать свою роль в мероприятии, учитывается участие в утренниках	Участие в проведении и организации мероприятий проводимых в учреждении	3
	Указать мероприятия	Не менее 2 запланированных выступления в организациях поселения (трубная база, КСК, ЦДиТ и др.)	3
Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию	Данные председателя ПК или председателя творческой группы	Участие в работе профсоюзного комитета, участие в работе творческой группы	2
Оформление развивающей предметно-пространственной среды	Указать, какая работа проведена	Личный вклад педагога в оформление РППС организации - 3 балла <i>не оценивается оформление стендовой информации по профилю работы</i>	3
Участие в работе стажировочных и пилотных площадок	Приказ об организации инновационной деятельности в МБДОУ на учебный год	Оценивается уровень инновационной деятельности: муниципальный - 3 балла региональный - 4 балла	7
Инициатива к повышению уровня квалификации	Данные заместителя заведующего	Присвоение или продление действия квалификационной категории в отчетном периоде	3
Дополнительные баллы	-	На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа и т.д.)	До 5
Итого			78

Приложение № 7

к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда воспитателя

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
------------------------------------	------------	-------------------	------------------

Результативность реализации основной образовательной программы, программ дополнительного образования	Аналитическая справка по итогам диагностики (предоставляет методист)	Оценивается положительная динамика результатов реализации образовательных программ, объективность диагностики Да - 5 баллов Нет – 0 баллов	5
Реализация адаптированных образовательных программ	Аналитическая справка по итогам диагностики (предоставляет методист)	Оценивается положительная динамика продвижения ребенка по индивидуальной образовательной траектории Да - 5 баллов Нет - 0 баллов	5
Средняя посещаемость воспитанников в учреждении	По данным специалиста по персоналу	Оценивается средняя посещаемость воспитанниками за отчётный период (пол года)	7
		80% и более - 7 баллов	
		70 - 79% - 3 баллов	
		менее 70% - 0 баллов	
Степень удовлетворённости родителей деятельностью педагогов (групп) (оценивается в феврале)	Аналитическая справка по результатам опроса родителей (заместитель заведующего)	90% - 5 баллов; менее 90% - 0 баллов.	5
Эффективность коррекционной работы : воспитанниками с ограниченными 30 смежностями здоровья	Выписка из аналитической справки по итогам диагностики (предоставляет методист)	Оценивается доля детей с улучшением развития по результатам мониторинга осуществления коррекционной помощи воспитанникам, в том числе в специальных (коррекционных) и оздоровительных группах:	3
		- доля детей с частичным улучшением (от 30 до 50% от получающих коррекционную помощь) - 3 балла	
		- доля детей с частичным улучшением (менее 30% от получающих коррекционную помощь) - 2 балла	
Успешная адаптация детей к условиям ДОУ	Выписка из аналитической справки по результатам мониторинга адаптации	Оценивается уровень адаптации детей по результатам мониторинга:	2
		- доля детей с лёгкой степенью адаптации выше 50% - 2 балла	
		- доля детей с лёгкой степенью адаптации от 30 до 50 % - 1 балл	
Уровень заболеваемости воспитанников	Выписка из анализа посещаемости (предоставляет специалист по детям)	Оценивается средняя заболеваемость в группе за оцениваемый период:	10
		0-5% - 10 баллов, 5-10% - 7 баллов, 10- 15% - 2 балла	
Обеспечение техники безопасности образовательной организации	Отсутствие травм у воспитанников	Оценивается: отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время учебно-воспитательного процесса	5

Наставничество	Приказ о наставничестве, наличие согласованного плана	Оценивается	4
		-наличие системы наставничества (закрепление наставников за молодыми педагогами, мониторинг работы молодых педагогов, т.п.) -4 балла	
Реализация дополнительных проектов	Приказ об организации инновационной деятельности в МБДОУ на учебный год	оценивается уровень инновационной деятельности: - муниципальный уровень 3 балла	7
		- региональный уровень 4 балла	
	в примечании указать проект, который внесен в рабочую программу группы	реализация программ, педагогических проектов, подпрограмм программы развития ДОУ по развитию детей - 3 балла	3
Результативное участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Детские дипломы, грамоты с указанием места, степени или лауреатства	Оцениваются	5
		победы обучающихся в мероприятиях: конкурсы, соревнования и прочее (начисление баллов производится за каждого победителя или призера):	
		- победитель (призер) заочного конкурса любого уровня - 0,5 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) поселкового конкурса - 1 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) муниципального конкурса - 2 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) регионального конкурса - 3 балла	
Личный вклад педагога в развивающую предметно-пространственную среду в группе	В примечании указать, какой личный вклад. Выписки из аналитических справок по результатам контроля, конкурсов РППС (предоставляет методист)	Оценивается: 1) соответствие реализуемой образовательной программе - 1 балл;	3
	Указать вклад в подготовку к аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	2) соответствие требованиям СанПиН и требованиям безопасности - 1 балл;	
		3) эстетичность оформления и своевременность пополнения РППС - 1 балл.	
Результативность собственной педагогической деятельности (участие в профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах, методических объединениях и др.)	Сертификат участника (с выступлением), сборник статей или свидетельство о публикации	Оценивается наличие сертификатов и других подтверждающих документов Наличие публикаций - 2б Участие - 2 б. Нет - 0 баллов	4

Инициатива к повышению уровня квалификации	Данные заместителя заведующего	Присвоение или продление действия квалификационной категории в отчётном периоде	2
Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию	Данные председателя ПК или председателя творческой группы	Участие в работе профсоюзного комитета, участие в работе творческой группы	2
Своевременное предоставление информации, отчетов и другой документации	По результатам контроля документации. Оформление документации к началу учебного года	Оценивается отсутствие фактов несвоевременного представления и заполнения документации	1
Реализация инициатив по развитию взаимодействия с социальными партнерами образовательной организации	Репорты, приказы, сценарии	Оценивается системность взаимодействия: инициативы носят системный характер (более 2 мероприятий за оцениваемый период) - 2 балла;	2
		инициативы затрагивают отдельные стороны деятельности - 1 балл	
Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	Отсутствие обращений в администрацию д/с	отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей - 1 балл;	3
	Указать мероприятия	привлечение родителей к деятельности ДОУ - 1 балл;	
	Отсутствие просроченной задолженности по родительской плате и платным услугам за отчётный период	проведение работы по профилактике задолженности за присмотр и уход за детьми и за платные услуги ДОУ - 1 балл.	
Штрафные баллы	1 балл за каждый случай	Снимается до 5 баллов за несоблюдение локальных актов ДОУ (профессиональная этика, трудовая дисциплина, конфликтные ситуации, антикоррупционное законодательство и др.)	X
Дополнительные баллы	Приложить материалы	На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа и т.д.)	До 5
Итого			78

Приложение № 8
к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда инструктора по физической культуре, музыкального руководителя

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
Образовательная деятельность	Результативность реализации основной образовательной программы, программ дополнительного образования	Оценивается положительная динамика продвижения ребенка по индивидуальной образовательной траектории, объективность диагностики Да - 5 баллов Нет - 0 баллов	5

	Наличие разработанной и реализуемой в ДОО авторской программы дополнительного образования детей	Программа дополнительного образования, разработанная и реализуемая педагогом	2
	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды в зале требованиям ФГОС ДО	Имеется личный вклад педагога в предметно-пространственную развивающую образовательную среду	5
	Отсутствие травматизма детей	Отсутствие травм	5
	Организация партнерского взаимодействия с родителями для решения воспитательных и образовательных задач	Проведение не менее двух эффективных коллективных форм работы с родителями, проведение индивидуальной работы с семьями	3
	Наличие письменных жалоб на качество оказания услуги дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, признанных обоснованными.	Отсутствие жалоб	3
Качество профессиональной деятельности	Наставничество	Наличие системы наставничества (закрепление наставников за молодыми педагогами, мониторинг работы молодых педагогов, т.п.) - 4 балла	4
	Участие в формировании позитивного имиджа ДОО через трансляцию опыта работы (мастер классы, стажировки, педагогические практики, методические объединения, публикации)	Оценивается наличие сертификатов и других подтверждающих документов	6
		Наличие публикаций – 2 балла	
		Участие - 2 балла	
	Участие в инновационной деятельности, в т.ч. в реализации проектов по приоритетным направлениям департамента образования	Оценивается уровень инновационной деятельности: - муниципальный уровень 2 балла	5
Работа с документацией	региональный уровень 3 балла Своевременное, правильное оформление и сдача документации	4	
Профессиональные достижения	Результативное участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Оцениваются победы обучающихся в мероприятиях: конкурсы, соревнования и прочее (начисление баллов производится за каждого победителя или призера):	7
		- победитель (призер) заочного конкурса любого уровня - 0,5 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) поселкового конкурса - 1 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) муниципального конкурса - 2 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) регионального конкурса - 3 балла	
	Участие педагога в конкурсах различного уровня	Наличие сертификатов, дипломов победителей в конкурсах по направлению профессиональной деятельности:	7
		- участник конкурса различных уровней - 0,5 балла	
		- победитель (призер) ЗАОЧНОГО конкурса любого уровня - 1 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО муниципального конкурса - 3 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО регионального конкурса - 4 балла	
- победитель (призёр) ОЧНОГО конкурса федерального уровня - 5 баллов			
Внеучебная деятельность	Выполнение обязанностей не входящих в должностные инструкции	Не менее 2 не запланированных выступлений в организациях поселения (трубная база, КС К, ЦДиТ и др.)	5

	Участие в работе районных профессиональных сообществ	Оценивается руководство профессиональным сообществом	3
	Работа во временных творческих группах и других общественных объединениях и организациях ДОО, различного уровня	региональный уровень - 3 балла	3
		муниципальный уровень - 2 балла	
		уровень ДОО - 1 балл	
Повышение квалификации	Оценивается прохождение курсов повышения квалификации за свой счёт вне графика	2	
	Штрафные баллы	Снимается до 5 баллов за несоблюдение локальных актов ДОУ (профессиональная этика, трудовая дисциплина, конфликтные ситуации, антикоррупционное законодательство и др)	X
	Дополнительные баллы	По особому мнению комиссии (отсутствие больничного листа и т.д.)	до 5

Приложение № 9

к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда учителя логопеда, дефектолога, педагога-психолога

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
Эффективность деятельности	Соответствие предметно-пространственной развивающей образовательной среды в кабинете требованиям ФГОС ДО	Имеется личный вклад педагога в предметно-пространственную развивающую образовательную среду	5
	Отсутствие травматизма детей	Отсутствие травм	5
	Организация партнерского взаимодействия с родителями для решения коррекционных, воспитательных и образовательных задач	Проведение не менее двух эффективных коллективных форм работы с родителями, проведение индивидуальной работы с семьями	5
	Наличие письменных жалоб на качество оказания услуги дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, признанных обоснованными.	Отсутствие жалоб	3
Качество профессиональной деятельности	Наставничество	Наличие системы наставничества (закрепление наставников за молодыми педагогами, мониторинг работы молодых педагогов, т.п.) -4 балла	4
	Результативность собственной педагогической деятельности (участие в научно-методических конференциях, семинарах, публикации)	Оценивается наличие сертификатов и других подтверждающих документов	6
		Наличие публикаций - 2 балла	
	Участие - 2 балла		

	Участие в инновационной деятельности, в т.ч. в реализации проектов по приоритетным направлениям департамента образования	Наличие инновационной практики	3
	Работа с документацией	Своевременное, правильное оформление и сдача документации.	4
Профессиональные достижения	Результативное участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Оцениваются победы обучающихся в мероприятиях: конкурсы, соревнования и прочее (начисление баллов производится за каждого победителя или призера):	7
		- победитель(призер)заочного конкурса любого уровня - 0,5 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) поселкового конкурса - 1 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) муниципального конкурса - 2 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) регионального конкурса - 3 балла	
Участие педагога в конкурсах различного уровня	Наличие сертификатов, дипломов победителей в конкурсах по направлению профессиональной деятельности:	- участник конкурса различных уровней - 0,5 балла	7
		- победитель (призер) ЗАОЧНОГО конкурса любого уровня - 1 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) муниципального конкурса - 3 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) регионального конкурса - 4 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) конкурса федерального уровня - 5 баллов	
Эффективность работы	Эффективность коррекционной работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья	Оценивается доля детей с улучшением развития по результатам мониторинга осуществления коррекционной помощи воспитанникам.	5
		доля детей со значительным улучшением (более 50% от получения коррекционной помощи) - 5 баллов	
		доля детей с частичным улучшением (от 30 до 50% от получения коррекционной помощи) - 3 балла	
		доля детей с частичным улучшением (менее 30 % от получения коррекционной помощи) - 2 балла	
Качество профессиональной деятельности	Участие в формировании позитивного имиджа ДОО через трансляцию опыта работы (мастер- классы. семинары, стажировки, педагогические практики, методические объединения)	Наличие сертификата, приказа, протокола	5
	Участие в работе районных профессиональных сообществ	Оценивается руководство профессиональным сообществом	3
	Работа во временных творческих группах и других общественных объединениях и организациях ДОО. различного уровня	региональный уровень - 3 балла	3
муниципальный уровень - 2 балла			
		уровень ДОО - 1 балл	

	Выполнение обязанностей не входящих в должностные инструкции	Не менее 2 не запланированных выступлений в организациях поселения (трубная база, КСК, ЦДиТ и др.)	5
	Повышение квалификации	Оценивается прохождение курсов повышения квалификации за свой счёт вне графика	2
	Штрафные баллы	Снимается до 5 баллов за несоблюдение локальных актов ДООУ (профессиональная этика, трудовая дисциплина, конфликтные ситуации, антикоррупционное законодательство и др.)	X
	Дополнительные баллы	По особому мнению комиссии (отсутствие больничного листа и т.д.)	До 5

Приложение № 10
к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда тьютора.

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
Соответствие предметно-пространственной развивающей образовательной среды в кабинете (группе) требованиям ФГОС ДО	В примечании указать, какой вклад	Имеется личный вклад педагога в предметно-пространственную развивающую образовательную среду	5
Отсутствие травматизма детей	Данные комиссии по расследованию несчастных случаев в МБДОУ	Отсутствие травм	5
Организация партнерского взаимодействия с родителями для решения коррекционных, воспитательных и образовательных задач	Копия журнала регистрации консультаций	Проведение индивидуальных консультаций с родителями каждого воспитанника	5
Наличие разработанной и реализуемой в ДООУ авторской программы, проекта	Указать название проекта или программы	Программа или педагогический проект, разработанный и реализуемый педагогом	5
Наличие	Журнал регистрации обращений граждан	Отсутствие жалоб	5

письменных жалоб на качество оказания услуги дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, признанных обоснованными.			
Результативность собственной педагогической деятельности (участие в научно-методических конференциях, семинарах, публикации)	Копия опубликованной статьи, ссылка, свидетельство	Оценивается наличие сертификатов и других подтверждающих документов	4
		Наличие публикаций - 2 балла	
		Участие - 2 балла	
Работа с документацией	Своевременное ведение и сдача документации	Своевременное, правильное оформление и сдача документации.	5
Результативное участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Детские дипломы, грамоты с указанием места, степени или лауреатства	Оцениваются победы обучающихся в мероприятиях: конкурсы, соревнования и прочее(начисление баллов производится за каждого победителя или призера):	3
		- победитель(призер)заочного конкурса любого уровня - 1 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) поселкового конкурса - 1 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) муниципального конкурса - 2 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) регионального конкурса - 3 балла	
Эффективность коррекционной работы с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья	Результаты диагностики	Оценивается доля детей с улучшением развития по результатам мониторинга осуществления коррекционной помощи воспитанникам.	5
		доля детей со значительным улучшением (более 50% от получения коррекционной помощи) - 5 баллов	
		доля детей с частичным улучшением (от 30 до 50% от получения коррекционной помощи) - 3 балла	
		доля детей с частичным улучшением (менее 30 % от получения коррекционной помощи) - 2 балла	
Консультирование педагогов	Указать какие консультации проведены и с кем	Помощь в проектировании и корректировке индивидуальных маршрутов	5

Участие в формировании позитивного имиджа ДОО через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики, методические объединения)	Сертификат участника, дипломы победителя	Наличие сертификата, приказа, протокола	5
Инициатива к повышению уровня квалификации	Данные заместителя заведующего	Присвоение или продление действия квалификационной категории в отчетном периоде	3
Работа во временных творческих группах и других общественных объединениях и организациях ДОО, различного уровня	Приказ о включении в состав объединения	региональный уровень - 3 балла	3
		муниципальный уровень - 2 балла	
		уровень ДОО - 1 балл	
Выполнение работ, не вводящих в должностную инструкцию	Программки, приказы	Не менее 2 не запланированных выступлений в организациях поселения (трубная база, КСК, ЦДиТ и др.)	5
	Данные председателя ПК или председателя творческой группы	Участие в работе профсоюзного комитета, участие в работе творческой группы	2
Штрафные баллы	1 балл за каждый случай	Снимается до 5 баллов за несоблюдение локальных актов ДОО (профессиональная этика, трудовая дисциплина, конфликтные ситуации, антикоррупционное законодательство и др.)	X
Дополнительные баллы	Приложить материалы	На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа и т.д.)	5
Итого:			70

Приложение № 11
к Порядку установления выплаты за качество выполняемых работ и параметров, критериев снижения (лишения) стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

Критерии оценивания качества труда социального педагога.

Критерии оценивания качества труда	Показатели	Расчет показателя	Шкала (в баллах)
------------------------------------	------------	-------------------	------------------

Соответствие предметно-пространственной развивающей образовательной среды в кабинете требованиям ФГОС ДО	Акт проверки, фото подтверждение и т.д.	Личный вклад педагога в оформление РППС организации, в том числе стендовой информации в родительских уголках групп по профилю работы специалиста	5
Своевременность исполнения постановлений КДНиЗП	Данные заместителя руководителя	Отсутствие судебного делопроизводства по нарушению постановлений КДНиЗП	4
Организация партнерского взаимодействия с родителями для решения коррекционных, воспитательных и образовательных задач	Подтверждающие документы (протоколы, фотовыставки отзывы, программы проведения и т.д.)	Проведение не менее двух эффективных коллективных форм работы с родителями, проведение индивидуальной работы с семьями	5
Наличие письменных жалоб на качество оказания услуги дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми, признанных обоснованными.	Журнал регистрации обращений граждан	Отсутствие жалоб	3
Ведение реестров	Наличие реестров	Оценивается наличие и своевременное обновление реестров семей, состоящих на различный видах учёта (в том числе внутреннего)	4
Результативность собственной педагогической деятельности(участие в научно-методических конференциях, семинарах, публикации)	Копия опубликованной статьи, ссылка, свидетельство	Оценивается наличие сертификатов и других подтверждающих документов	6
		Наличие публикаций - 2 балла Участие - 2 балла	
Участие в формировании локальных нормативных актов	Данные заместителя заведующего	Оценивается разработка положений, порядков, регламентов и т.п. в отчетном периоде	5
Работа с документацией	Своевременное ведение и сдача документации	Своевременное, правильное оформление и сдача отчетности и документации.	4
Результативное участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня	Детские дипломы, грамоты с указанием места, степени или лауреатства	Оцениваются победы обучающихся в мероприятиях: конкурсы, соревнования и прочее (начисление баллов производится за каждого победителя или призера):	7
		- победитель(призер)заочного конкурса любого уровня - 0,5 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) поселкового конкурса - 1 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) муниципального конкурса - 2 балл	

		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) регионального конкурса - 3 балла	
Участие педагога в конкурсах различного уровня	Сертификат участника, дипломы победителя	Наличие сертификатов, дипломов победителей в конкурсах по направлению профессиональной деятельности:	7
		- участник конкурса различных уровней - 0,5 балла	
		- победитель (призер) ЗАОЧНОГО конкурса любого уровня - 1 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) муниципального конкурса - 3 балл	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) регионального конкурса - 4 балла	
		- победитель (призёр) ОЧНОГО (онлайн) конкурса федерального уровня - 5 баллов	
Эффективность профилактической работы с семьями воспитанников	Данные заместителя заведующего	Оценивается доля семей, состоящих на учете КДН и ЗП	5
		Снятие семьи с учета в отчетном периоде - 5 баллов	
Участие в формировании позитивного имиджа ДОО через трансляцию опыта работы (мастер-классы, семинары, стажировки, педагогические практики, методические объединения)	Сертификат участника, дипломы победителя	Наличие сертификата, приказа, протокола	5
Инициатива к повышению уровня квалификации	Данные заместителя заведующего	Присвоение или продление действия квалификационной категории в отчётном периоде	3
Работа во временных творческих группах и других общественных объединениях и организациях ДОО, различного уровня	Приказ о включении в состав объединения	региональный уровень - 3 балла	3
		муниципальный уровень - 2 балла	
		уровень ДОО - 1 балл	
Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию	Программки, приказы	Не менее 2 не запланированных выступлений в организациях поселения (трубная база, КСК, ЦДиТ и др.)	3
	Данные председателя ПК или председателя творческой группы	Участие в работе профсоюзного комитета, участие в работе творческой группы	3
Штрафные баллы	1 балл за каждый случай	Снимается до 5 баллов за несоблюдение локальных актов ДОО (профессиональная этика, трудовая дисциплина, конфликтные ситуации, антикоррупционное законодательство и др.)	X
Дополнительные баллы	Приложить материалы	На усмотрение комиссии (отсутствие больничного листа и т.д.)	до 5
Итого:			72

Приложение №3 к положению о распределении
стимулирующих вы плат работникам
муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр)

Порядок

установления размеров единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) работникам из фонда стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый Яр).

1. Система выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) из фонда стимулирования работников учреждения включает в себя выплаты по факту получения результата.

2. Целью установления выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) является повышение материальной заинтересованности работников образовательного учреждения.

3. Установление выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) работникам образовательного учреждения производится:

- по ходатайству руководителя, заместителей руководителя, профсоюзного комитета в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников

№	Критерии и показатели	Размер
1.	Повышение квалификации за счет собственных средств в интересах учреждения	до 5000 рублей, в зависимости от стоимости курса, но не более 5000 рублей; В конце года при наличии экономии фонда стимулирования оплата производится до полной стоимости обучения
2.	Результативное участие работников в спортивных соревнованиях	
2.1	Общепоселковый уровень	1500 рублей
2.2	Муниципальный уровень	2500 рублей
3.	Конкурсы профессионального мастерства:	
3.1	участие в конкурсе муниципального уровня	1000 рублей
3.2	призер конкурса муниципального уровня	2000 рублей
3.3	победитель конкурса муниципального уровня	3000 рублей
3.4	участие в конкурсе регионального уровня	2000 рублей
3.5.	призер конкурса регионального уровня	3500 рублей
3.6	победитель конкурса регионального уровня	5000 рублей

4.	Победители в конкурсах проводимых внутри учреждения	
4.1	I место	2000 рублей
4.2	II место	1500 рублей
4.3	III место	1000 рублей
5.	Участие и подготовка всех участников воспитательно-образовательного процесса к конкурсам, фестивалям, акциям и т.д.	
5.1	поселковый уровень	до 1000 рублей
5.2	муниципальный уровень	до 1500 рублей
5.3	региональный уровень	до 2000 рублей
6.	Результативное участие всех участников воспитательно - образовательного процесса в очных (в том числе видео) конкурсах, фестивалях, акциях и т.д.	
6.1	Поселковый уровень	
6.1.1.	победитель	2500 рублей
6.1.2.	призер	2000 рублей
6.2	Муниципальный уровень	
6.2.1.	победитель	2800 рублей
6.2.2.	призер	2500 рублей
6.3	Региональный уровень	
6.3.1.	победитель	3000 рублей
6.3.2.	призер	2800 рублей
7.	Выполнение работ, не определённых трудовым договором и (или) должностной инструкцией	
7.1	в рабочих группах	1000 рублей
7.2	в конкурсных комиссиях:	
7.2.1	внутриучрежденческих	500 рублей
7.2.2	поселковых	700 рублей
7.2.3	муниципальных	1000 рублей
7.2.4	региональных	2000 рублей
8.	Дополнительная работа, выходящая за рамки рабочего времени в интересах учреждения, так же и дополнительная работа с большим объемом документации (в том числе, не входящий в документооборот учреждения) выходящая за рамки рабочего времени	
8.1	участие в ремонтных работах в учреждении, своими силами	до 3000 рублей
8.1.1.	Ремонт потолков, стен и полов до 20% общего объема ремонтируемого помещения	2500 рублей
8.1.2.	Ремонт потолков, стен и полов более 20% общего объема ремонтируемого помещения	3000 рублей
8.1.3.	Ремонт окон, дверей (входных и внутренних) и ворот до 30% общего объема ремонтируемого помещения	2500 рублей
8.1.4.	Ремонт окон, дверей (входных и внутренних) и ворот более 30% общего объема ремонтируемого помещения	3000 рублей
8.1.5.	Ремонт входных групп, лестниц и крылец	2000 рублей
8.1.6.	Замена санитарно-технических приборов (умывальник, унитаз с бачком, и др.)	за один прибор 1000 рублей
8.2	благоустройство территории и помещений организации (работа на участках в разное время года, в цветниках, огородах и т.д.)	До 3000 рублей
8.2.1.	Привлечение родителей, общественности к благоустройству территории и помещений организации	1000 рублей
8.2.2.	Разбивка, уход за цветниками, клумбами, огородом и т.д. Посадка цветов, декоративных растений.	2000 рублей

8.2.3.	Ремонт имеющегося оборудования: столов, скамеек, песочниц и др. малых архитектурных форм.	1800 рублей
8.2.4.	Благоустройство помещений организации	1500 рублей
8.3	ведение статистического учета детей по территориям оценивается 1 полугодие) и (2 полугодие) (кроме воспитателя)	До 2000 рублей
9.	Компенсация расходов работнику при переводе на дистанционную работу месяц работы;	2000 рублей за полный месяц
10.	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы организации	2000 рублей
11.	Обогащение предметно развивающей среды в соответствии с ФГОС	1000 рублей
12.	Подготовка учреждения к осеннее - зимнему периоду	2000 рублей
13.	Ходатайства, приказы учредителя	
13.1	Организация и проведение мероприятий, входящих в план работы департамента образования	до 5000 рублей
13.2	Участие в мероприятиях, входящих в план работы департамента образования	до 3000 рублей
14.	Подготовка и проведение мероприятий не входящих в план работы учреждения	1500 рублей
15.	Вклад в общественную жизнь ДООУ, привлечение родителей к деятельности, повышающий имидж учреждения	до 2000 рублей
16.	Качественная подготовка образовательной организации к началу нового учебного года, своевременное подписание акта приемки организации к новому учебному году без замечаний:	
16.1.	рабочим, прочим специалистам и служащим	800 рублей
16.2.	педагогическим работникам	1300 рублей
16.3.	руководителям 3 уровня	1500 рублей
16.4.	руководителям 2 уровня	2000 рублей
17.	За качественное выполнение должностных обязанностей в период нерабочих дней. При установлении размера выплаты в день брать за основу размер дневного заработка	размер дневного заработка
18.	Эффективный контроль функционирования образовательной организации, во время исполнения обязанностей руководителя 20 и более дней:	до 5000 рублей
18.1	отсутствие замечаний, жалоб со стороны участников образовательного процесса	2000 рублей
18.2	отсутствие представлений прокуратуры, предписаний проверяющих и контролирующих органов	3000 рублей
19.	Создание инфраструктуры	1500 рублей

4. Выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) по результатам труда согласуются с профсоюзным комитетом учреждения.

5. Установлением размеров выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) по критериям занимается Комиссия по распределению выплат из фонда стимулирования работников. Комиссия назначается приказом заведующего.

6. Размеры выплат за особые достижения при выполнении услуг (работ) работникам учреждения производятся на основании приказа по учреждению в соответствии с протоколом комиссии.

7. Единовременные (разовые) стимулирующие выплаты работникам, допустившим дисциплинарные проступки, не допускаются в течение срока действия дисциплинарного

Приложение №4
к положению о распределении
стимулирующих выплат работникам
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Теремок» (п.г.т. Белый
Яр).

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Показатели и критерии оценки эффективности качества труда (текущей деятельности)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок»
(п.г.т. Белый Яр)

оценивается период с сентября 2020г. по февраль 2021г.

Ф.И.О.

№	Показатели результата деятельности педагога	Максимальное количество баллов	Индикаторы эффективности и деятельности. Способ оценивания	Самооценка	Методика оценки (подтверждающий документ)	Оценка комиссии, подпись эксперта	Примечание
1							
2							
3							

ПОЛОЖЕНИЕ О ВОЗМЕЩЕНИИ СТОИМОСТИ САНАТОРНО – КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок и условия приобретения и возмещение стоимости путевки (курсовки) на санаторно-курортное лечение и оздоровления для профилактики заболеваний (далее именуется - санаторно-курортное лечение и оздоровление):

1.1 Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление, приобретаются в санаторно-курортные учреждения, расположенные на территории Российской Федерации, имеющие лицензии на осуществление медицинской деятельности.

1.2 Приобретение путёвки осуществляется работником самостоятельно, стоимость путёвки возмещается после возвращения с санаторно-курортного лечения при предоставлении документов (указанных в пункте 3.1 настоящего положения)

1.3 Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются по месту основной работы

1.4. Работники несут ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в выплатах, предусмотренных настоящим Положением.

2. Размер и условия оплаты стоимости путевок

2.1. Компенсация стоимости приобретенной путевки на санаторно-курортное лечение предоставляется в размере:

70% стоимости путёвки, но не более 25 тыс. рублей

2.2. Работнику возмещается стоимость путевки производится один раз в три года в пределах Российской Федерации.

3. Порядок рассмотрения заявления о денежной компенсации

3.1. Сотрудником предоставляются следующие документы:

- Заявление на имя руководителя о возмещении стоимости путевки.
- Отрывной талон к санаторной путевке (бланк строгой отчетности с печатью.)
Отрывной (обратный) талон к путевке (курсовке), являющийся бланком строгой отчетности, должен быть заполнен полностью, без сокращений, согласно имеющимся в нем графам (строкам). Некорректно заполненные или частично незаполненные отрывные талоны не принимаются.
- Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению"

- Чек об оплате. При расчетах с помощью пластиковых карт расчет должен производиться с карты работника.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, предоставляются в течение месяца после окончания отпуска (окончания временной нетрудоспособности), но не позднее 1 декабря текущего года.

3.3. Руководитель рассматривает представленное сотрудником заявление, с прилагаемыми документами (в случае подачи заявления на оплату стоимости путевок), в течение 5 рабочих дней с момента их поступления принимает решение о выплате денежной компенсации (далее - компенсация) либо решение об отказе в выплате.

в случае принятия решение о выплате денежной компенсации издается

- Приказ руководителя о возмещении стоимости путевки.

3.4. Отказ в выплате компенсации должен быть мотивирован и доведен до работника, обратившегося за компенсацией, под роспись в течение трех дней с момента принятия решения об отказе.

3.5. В случае представления сведений не в полном объеме, работодатель в течение 5 рабочих дней, с даты их получения извещает работника о представлении недостающих сведений.

3.6. Отказ в выплате компенсации не препятствует повторному обращению работника с аналогичным заявлением в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.

4. Возмещение стоимости путевки не осуществляется в случае

4.1 Не предоставления документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения;

4.2 Предоставления документов, не отвечающих требованиям законодательства, настоящего Положения;

4.3 Отсутствия у работника права на оплату стоимости санаторной путевки на момент получения лечения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия его на собрании трудового коллектива.

5.2. С момента принятия настоящего Положения ранее действующее Положение утрачивает силу.

5.3. Изменения и дополнения настоящего Положения производятся в порядке, установленном для внесения дополнений и изменений в Коллективный договор.

Перечень необходимых документов для оплаты санаторно-курортного лечения

1. Заявление на имя руководителя о возмещении 70% стоимости путевки.

2. Приказ руководителя о возмещении стоимости путевки.

3. Отрывной талон к санаторной путевке (бланк строгой отчетности с печатью.)

4. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у.

5. Чек об оплате.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

130 (сто тридцать) листов

Должность: заведующий учреждением

Подпись: _____

Дата: 06.06.2023 год.

