

Принят на Общем собрании
коллектива МДОУ детский сад
с. Солонцы Вейделевского района
Белгородской области
Протокол Общего собрания
коллектива
№ 2 от 10.01.2024

Представитель работодателя:
Заведующий Муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением детский сад
с. Солонцы Вейделевского района
Белгородской области
Крутоголова Е.В.



Представитель работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ детский сад с. Солонцы
Вейделевского района Белгородской области
Сид Сапрунова Г.И.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Солонцы Вейделевского района Белгородской области на 2022 – 2025 год

Экземплярная регистрация проведена управлением
экономического развития и прогнозирования
администрации Вейделевского района

«11» 01 2024 г.

Регистрационный номер 52

Условия, ухудшающие положение
работников **НЕ ВЫЯВЛЕНЫ**

Сид (Подпись) М.В. Сапрунова (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Наименование	№ страницы
Раздел I	Общие положения	3
Раздел II	Трудовой договор	5
Раздел III	Прием и увольнение работников	7
Раздел IV	Персональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	11
Раздел V	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	11
Раздел VI	Рабочее время и время отдыха	13
Раздел VII	Оплата и нормирование труда	18
Раздел VIII	Гарантии и компенсации	19
Раздел IX	Охрана труда и здоровья	20
Раздел X	Контроль за выполнением коллективного договора	23
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка	24
Приложение 2	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников	34

Раздел I

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад с. Солонцы Вейделевского района Белгородской области (далее – Учреждении).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников Учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Солонцы Вейделевского района Белгородской области, являющиеся членами Профсоюза работников образования, в лице их представителя:

Сапунова Галина Ивановна – председателя первичной профсоюзной организации коллектива МДОУ детский сад с. Солонцы.

Работодатель в лице представителя - заведующего Крутоголовой Елены Васильевны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.10. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

1.17. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с общим собранием коллектива.

1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников;
- график отпусков;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудовых договоров с работниками, являющимися членами профсоюза по п. 2 ст. 81, подпункту «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ.

1.19. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового Кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел II Трудовой договор

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. Сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. Обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот работникам Учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства Работодателя:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, эффективным контрактом (трудовыми договорами);

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. Рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению

выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам Учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Обязательства Работников:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства профкома

2.4.1. Профком обязуется:

- 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.

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 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 педагогических работников.
- Совместно с работодателем разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).
- Направлять Учредителю заявление о нарушении руководителем Учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения о применении мер дисциплинарного взыскания.
- Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.
- Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию: осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по социальному страхованию; вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в районную профсоюзную организацию; совместно с районной профсоюзной организацией вести работу по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.
- Осуществлять контроль за своевременностью и правильностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, несчастного случая.
- Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Раздел III

Прием и увольнение работников

3.1. 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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

3.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

3.4. Трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

3.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.8. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

3.10. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

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

3.11. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, 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 РФ.

3.12. Произвести окончательный расчет с Работником.

3.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.14. 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 её 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.

3.15. 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 Трудовым Кодексом РФ, 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 обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у Работодателя)).

3.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью. Часть статьи, пункт статьи трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.17. Не допускать перевод работника на срочный трудовой договор без письменного согласия.

3.18. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хронически больным членом семьи, беременность и т.д.)

3.19. Увольнение по ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (Расторжение трудового договора по инициативе работодателя) производить с согласия профсоюзного комитета образовательного учреждения.

3.20. Производить запись должностей в трудовые книжки (бумажные и электронные) только в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками; своевременно вносить запись о присвоении квалификации по итогам аттестации, награждениях, знакомить работников с произведенными записями в Трудовых книжках в течение одной недели с момента их внесения.

3.21. Вносить записи в электронную Трудовую книжку в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.22. Изменение существенных условий труда производить в порядке, предусмотренном ст.72-74 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.23. Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.24. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Раздел IV

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

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

4.3.2. 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 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст.173–176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Раздел V

Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации,

имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении более 10 лет; одинокие родители, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 Трудового Кодекса Российской Федерации), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.2.3. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

5.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, Работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу Работодателя, но не чаще, чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом состояния ее здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у

него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14-ти лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе Работодателя не допускается.

5.2.5. Трудовой коллектив во главе с председателем обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

Раздел VI

Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, настоящего коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями работников.

6.2. Для руководителя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю для женщин, для мужчин – 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения рабочего времени, оговариваемого в трудовом договоре, и основания его изменения, случаи установления верхнего предела определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

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

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе родителей (законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.5. При изменении существенных условий труда: режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени и других, работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

6.6. Привлечение Работников к сверхурочным работам производится на основании статьи 99 Трудового Кодекса РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцать лет, других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством 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 четырнадцать лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцать лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих троих и более детей в возрасте до восемнадцать лет, в период достижения младшим из детей возраста четырнадцать лет допускается только с их письменного согласия 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.

6.7. Привлечение работников к работе в ночное время производится на основании статьи 96 Трудового Кодекса РФ. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие возраста 18-ти лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцать лет, в случае, если другой родитель

работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцать лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков Учреждения, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124- 125 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии ФОТ.

6.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.10. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

6.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ).

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

- работникам в возрасте до 18 лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя);
- супругам военнослужащих (при этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих (часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы, предоставляется без сохранения заработной платы);
- гражданам, (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;
- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения.

6.13. 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:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 3-х календарных дней;
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14-ти лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14-ти лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14-ти лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами 1 группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные

отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

- по уходу за нетрудоспособным родителем – до трех месяцев с сохранением места работы. Для предоставления отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем работник предоставляет:

- справку медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;

- документ, подтверждающий родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке или свидетельство о смене фамилии по собственному желанию);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.14. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных 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 среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.15. С целью активизации работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Солонцы для участия в спортивных мероприятиях и популяризации сдачи норм ГТО установить предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве – 1 день к основному ежегодному оплачиваемому отпуску работникам, которые выполнили нормативы и требования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знак отличия «золото», «серебро» и «бронза».

6.16. Работодатель обязуется:

6.16.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 3 календарных дней работникам с ненормированным рабочим днем, от трёх до семи календарных дней работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда в соответствии со статьями 117 и 119 Трудового Кодекса Российской Федерации (приложение № 5).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании приказа заведующего.

6.16.2. В течение рабочего дня Работодатель предоставляет работнику перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 час, который в рабочее время не включается (ст. 108 Трудового Кодекса Российской Федерации), кроме педагогических работников с сокращённым рабочим днём.

6.16.3. Предоставлять ежемесячные выплаты женщинам, работающим в Учреждении, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком в возрасте до 1,5 лет в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VII

Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

7.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Постановлением главы администрации Вейделевского района Белгородской области от 16 марта 2021 года № 52 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях Вейделевского района, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;
- Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ детский сад с. Солонцы Вейделевского района, утвержденным приказом № 21 от 17.09.2020 года.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем через каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа текущего месяца: 25 числа – за первую половину месяца, 10 числа – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Заработная плата работника перечисляется в кредитную организацию на лицевой счет, указанный работником в своем заявлении. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода на позднее, чем за 15 календарных дней до выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

7.4. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) составляет 13890 рублей в месяц с 01 января 2022 года. Далее устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Работодатель обязуется возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 Трудового Кодекса Российской Федерации); материальный ущерб, причиненный в результате задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска,

выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, предусмотренный ст. 236 Трудового Кодекса РФ.

7.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

7.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

Раздел VIII

Гарантии и компенсации для работников

8.1. В пределах общего ФОТ работнику может выплачиваться материальная помощь к отпуску, на лечение, а также в связи с чрезвычайными ситуациями.

8.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком – инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц, которые могут быть использованы одним из вышеуказанных лиц либо разделены между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ).

8.3. Работодатель совместно с районным профсоюзным комитетом обеспечивает санаторно-курортным лечением нуждающихся работников Учреждения.

8.4. При получении второго высшего образования, соответствующему профилю работы, а именно педагогического образования, работнику предоставляются гарантии в соответствии со статьей Трудового Кодекса 173, 177.

8.5. Работодатель создает необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день раз в три года (работники, не достигшие возраста 40 лет);

- на один рабочий день один раз в год (работники, достигшие возраста 40 лет);

- на два рабочих дня один раз в год (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

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

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

освобождения от работы, в течение 3 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

8.6. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за один рабочий день, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медотвода в течение 30 календарных дней.

Раздел IX

Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется:

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

9.1.2. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст.212 ТК РФ). Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

9.1.4. Соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.5. Проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, правилам пожарной безопасности, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ.

9.1.6. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

9.1.7. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.8. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

9.1.9. В случае выявления нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению. Активно участвовать в реализации мероприятий по снижению алкоголизации, табакокурения и употребления наркотических средств.

9.1.10. Проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.

9.1.11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

9.1.12. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний.

9.1.13. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, Государственной противопожарной службы - информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

9.1.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

9.1.15. Проводить расследование и учёт, в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.16. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, пожарной охраны, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда.

9.1.17. Обеспечивать выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сроки.

9.1.18. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

9.1.19. Содержать в исправном состоянии системы с средства противопожарной защиты, включая первичные средства пожаротушения, не допускать их использования не по назначению.

9.1.20. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территорию, в здания, сооружения и на иные объекты организации.

9.1.21. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации.

9.1.22. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

9.1.23. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в организации.

9.2. Работник обязан:

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

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

9.2.3. Вносить предложения в проекты законов и иных нормативных правовых актов в сфере охраны труда.

9.2.4. Активно участвовать в реализации мероприятий по снижению алкоголизации, табакокурения и употребления наркотических средств.

9.2.5. Активно участвовать в ежегодных спартакиадах среди трудовых коллективов организаций и спортивных мероприятиях физкультурно-спортивного комплекса ГТО.

9.2.6. Соблюдать кодекс профессиональной этики.

9.2.7. Участвовать в создании комиссии по охране труда, в выборах уполномоченных по охране труда и осуществлении общественного контроля за качественным проведением специальной оценки условий труда.

9.2.8. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

9.2.9. Давать правдивые письменные объяснения комиссии по расследованию несчастного случая, очевидцем которого он был.

9.2.10. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

Раздел X

Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

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

10.2. Разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

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

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

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

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

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МДОУ детский сад с. Солонцы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МДОУ детский сад с. Солонцы (далее – Организации), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются понятия:

Работодатель – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Солонцы в лице заведующего. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

1.4. Действие настоящих Правил распространяет на всех работников.

1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем Организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

2.3. Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляет руководитель Организации.

2.4. При приеме на работу работник обязан предоставить руководителю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев,

когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

- медицинское заключение о состоянии здоровья и допуске к работе;

- справку об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.5. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.6. На должности педагогических работников принимаются лица, имеющие педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Прием в Организацию оформляется приказом работодателя, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем Организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.11. Перед допуском к работе вновь принятого работника руководитель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами, провести инструктаж по правилам техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением записи о проведении инструктажей в журналах установленного образца.

2.12. На каждого работника Организации заводится личное дело, которое состоит из личной карточки по учету кадров, автобиографии, трудового договора, приказа о приеме на работу, материалов о результатах аттестации, согласия на обработку персональных данных. После увольнения работника его личное дело хранится в Организации бессрочно.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Организации письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Организации.

2.15. В день увольнения руководитель Организации производит с работником полный денежный расчет и выдает ему на руки трудовую книжку со внесенной записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. На всех работников, проработавших в Организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в Организации является для работника основной и если работником не подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой

деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, в этом случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. За ведение и предоставление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников несет ответственность руководитель Организации или назначенное приказом руководителя ответственное лицо.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя lena.ctorugolowa@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику

их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

3.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. В случае, когда в день увольнения выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель в этот же день направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить ее работнику по почте заказным письмом с уведомлением.

3.10. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, антитеррористической и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе;
- беречь и сохранять собственность Организации (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- содержать в чистоте и порядке рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы по соответствующей возрастной группе;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.3. Педагогические работники Организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в течение всего времени пребывания детей в Организации с момента приема и до передачи их родителям (законным представителям).

5. Основные обязанности руководителя

5.1. Руководитель Организации:

- обеспечивает соблюдение работниками организации обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения коллектива Организации, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников
- обеспечивает их участие в управлении Организацией, в полной мере используя общие собрания коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- рационально организует труд работников Организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников Организации, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к работе в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применяет к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные условия труда на рабочих местах. Своевременно производит ремонт Организации, добивается эффективной работы обслуживающего персонала;
- обеспечивает имущества Организации;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, по возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.

5.2. Руководитель Организации несет ответственность за жизнь и здоровье детей и сотрудников во время пребывания их в Организации. Обо всех случаях травматизма сообщает Учредителю в установленном порядке.

6. Права работников Организации

6.1. Работники Организации имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

6.2. Педагогические работники имеют право на:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Увеличенный объем рабочей нагрузки за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.3. Руководитель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется из расчета 7 часов в день - 36 часов в неделю для женщин в сельской местности.

7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников (сторожей) к дежурству в выходные и праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

7.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

7.7. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом управления образования, другим работникам – приказом руководителя Организации.

7.8. Педагогическим работникам и обслуживающему персоналу запрещается:

- замещать друг друга без ведома руководителя или лица, его заменяющего;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени;
- отвлекать педагогических работников от выполнения своих обязанностей для проведения разного рода мероприятий, не связанных с воспитательно-образовательной деятельностью.

7.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения руководителя или лица, его заменяющего.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

8.2. За особые заслуги работники Организации представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Организации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение или неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, и Правилами внутреннего трудового распорядка. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общему собранию работников Организации.

9.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя накладывается начальником управления образования, который имеет право назначить и уволить руководителя Организации.

9.6. До применения взыскания от нарушителей должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ о применении взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель Организации по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если при этом работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9.10. Коллектив работников Организации имеет право на выражение недоверия руководителю и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

9.11. «Правила внутреннего трудового распорядка» объявляются каждому работнику под роспись.

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МДОУ детский сад с. Солонцы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 07.04.2014г. № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, дошкольных групп в образовательных организациях, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 04.08.2017г. № 158 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 06.05.2014г. № 62», в целях усиления материальной заинтересованности работников МДОУ детский сад с. Солонцы (далее – Организация) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Система стимулирующих выплат работникам Организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда.

1.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда работников Организации.

1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются 2 раза в год (на 01 января, на 01 сентября) по результатам труда работников по основному месту работы.

1.5. Стимулирующая выплата не назначается работникам, осуществляющим трудовую деятельность по совместительству; работникам, получившим дисциплинарное взыскание (оформленное приказом руководителя) за период, в котором было наложено взыскание.

1.6. Для вновь принятых работников стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, при наличии непосредственного стимулирующего фонда оплаты труда.

1.7. Для вновь принятого на работу педагога; педагога, перешедшего на другую должность в Организации; педагога после выхода из отпуска по уходу за ребенком при наличии стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников) может быть определена стимулирующая часть по результатам труда по итогам работы за отработанный месяц в размере не более 50 баллов. Данный размер стимулирования сохраняется у педагога до очередного оцениваемого периода.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат.

2.1. Основанием для стимулирования педагогических работников Организации являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности. Критерии оцениваются в установленных баллах.

2.2. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников служит лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы.

2.3. Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы содержит индивидуальные сведения, где зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты и вклад работника в определенный период времени. Оценочный лист на бумажном носителе заполняется работником самостоятельно (в баллах) на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда, согласовывается со старшим воспитателем (заведующим) и передаётся в экспертную комиссию. Лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы старшего воспитателя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала согласовываются с руководителем образовательной организации в соответствии с портфолио.

2.4. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления стимулирующей частью фонда оплаты труда педагогических работников приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее - Комиссия), состоящая из представителей администрации, работников Организации, представителей органов самоуправления, профсоюзного комитета для проведения объективной внешней оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников на основе представленного оценочного листа. Состав Комиссии – не менее 4 человек. На заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии. Комиссия имеет право внести изменения в лист согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы на основе анализа профессиональной деятельности работников Организации.

2.5. Решение Комиссии принимается путём открытого голосования простым большинством голосов. Оценочный лист, утвержденный Комиссией, доводится до сведения работника под роспись.

2.6. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников Организации, учитываемые при установлении стимулирующих выплат исчисляются в баллах.

2.7. Определение размера средств на стимулирующие выплаты по результатам листов согласования размера стимулирующей надбавки за качество работы производится Комиссией в следующем порядке:

- определяется стоимость одного балла путем деления общей суммы стимулирующего фонда на общее количество баллов;
- производится расчет суммы стимулирующей выплаты работнику путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником.

По итогам работы Комиссия составляет итоговую оценочную ведомость на всех педагогических работников, содержащую итоговое количество баллов и сумму стимулирования, и доводит её для ознакомления под роспись каждому работнику. Итоговую оценочную ведомость подписывают все члены Комиссии.

2.8. С момента ознакомления с итоговой оценочной ведомостью работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их работы по установленным критериям руководителю Организации в течение одного дня. Основанием для подачи заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

2.9. Для рассмотрения заявлений работников руководитель Организации инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения.

2.10. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протоколы хранятся администрацией учреждения в течение 3-х лет.

2.11. На основании протокола заседания Комиссии издается приказ руководителя Организации об установлении стимулирующих выплат работникам. Ознакомление с приказом работники подтверждают подписями.

3. Показатели эффективности деятельности и оценки труда работников Организации, учитываемые при установлении стимулирующих выплат.

Сокращенные обозначения, применяемые в показателях эффективности деятельности и оценки труда работников Организации, учитываемые при установлении стимулирующих выплат:

ДОО – дошкольная образовательная организация,

ФГОС ДО – федеральный государственный стандарт дошкольного образования,

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья,

АПО – актуальный педагогический опыт;

ГКП – группа кратковременного пребывания;

ЗОЖ – здоровый образ жизни;

ТПМПК – территориальная психолого – медико - педагогическая комиссия;

ППК - психолого – педагогический консилиум.

Квалификационная группа «Педагогический персонал»:

Воспитатель (Приложение 1),

музыкальный руководитель (Приложение 2),

Квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал» (

медицинская сестра, помощник воспитателя) (Приложение 3)

Квалификационная группа «Обслуживающий персонал»

(заведующий хозяйством, дворник, кастелянша, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, сторож, водитель, рабочий теплицы, делопроизводитель) (Приложение 4)

Приложение №1
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников
МДОУ детский сад с. Солонцы

Показатели эффективности деятельности и оценки труда воспитателя

№	Показатели	Баллы	Примечание
1.	Создание развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	- РППС соответствует при наличии положительной динамики – 5 - РППС в целом соответствует, но требует пополнения при наличии положительной динамики – 3 - в целом соответствует при отсутствии положительной динамики – 2 - частично соответствует - 1 - при отсутствии динамики – 0 Мах - 5 баллов	Справка руководителя
2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	- Качественное и своевременное выполнение – 5 - Качественное, при незначительном отступлении от сроков – 4 - Своевременное выполнение при наличии незначительных замечаний по результатам внутренних проверок – 3 - При наличии существенных замечаний и недостатков по результатам проверок – 0 Мах - 5 баллов	Справка руководителя
3.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	- 80 - 90% - 5 - 90 - 100% - 8 Мах - 8 баллов	Результаты мониторинга баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы
4.	Участие в инновационной деятельности	участие в федеральной, экспериментальной или региональной инновационной площадке Мах- 5 балла	Копия приказа
5.	Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО	- на региональном уровне - 10 - на муниципальном уровне – 5 - на уровне ДОУ – 3 Мах - 10 баллов	Сертификат (срок доплаты распространяется на 5 лет до начала оцениваемого периода)
6.	Презентация собственного АПО в открытых формах	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, ГМО, СМИ и др.): - на уровне ДОУ - 2 - на муниципальном уровне - 3 - на региональном и федеральном уровне - 5 Мах - 5 баллов	Буклеты, программы, свидетельства и др.
7.	Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	- на уровне ДОУ – 2 - на муниципальном уровне – 4 - на региональном, федеральном уровне – 5 Мах - 5 баллов	Копия приказа

8.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	Член комиссии по аттестации, ППК, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: - на уровне ДОУ - 3 - на муниципальном уровне - 4 - на региональном уровне - 5 Мах - 5 баллов	Копии приказов ДОУ или ОУ
9.	Наличие звания победителя регионального конкурса «Детский сад года»	Региональный уровень – 10 Муниципальный уровень - 5 Мах - 10 баллов	Копия приказа <i>Доплата осуществляется в течение года со дня получения статуса</i>
10	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	Муниципальный уровень: Победитель – 5 Призер – 4 Лауреат – 3 Участник – 2 Региональный: Победитель – 6 Призер – 5 Лауреат – 4 Участник – 3 Федеральный уровень: Победитель – 8 Призер – 7 Лауреат – 6 Участник – 5 Мах - 8 баллов	Копия приказа <i>Доплата осуществляется в течение года со дня получения статуса</i>
11	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Организация участия родителей в реализации ОП, утренниках и праздниках, экскурсиях, культурных мероприятиях, проектной деятельности, организация семейных клубов и арт-студий и др – 5	Справка руководителя
12	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	- Регулярная и качественная деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. – 4 - Эпизодическая деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. - 2 Мах - 4 балла	Копии приказов
13	Предоставление методической, психолого - педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	- Руководитель консультационного центра и иной формы - 2 - Регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей – 1 Мах. – 2 балла	Справка о количестве предоставленных услуг, количестве семей
14	Активное участие в общественно значимой деятельности	- подготовка и участие в утренниках – 5 - участие культурно-образовательных, общественных мероприятиях – 5 - деятельность в профсоюзе - 5 - взаимозаменяемость – 10 - участие в спортивных кружках, секциях - 5 Мах – 30 баллов	справка руководителя
15	Наличие педагогического образования	Среднее специальное – 2 Высшее – 5 Мах - 5 баллов	Копия диплома
16	Обеспечение информационной открытости ДОО	Подбор материалов для размещения на сайте - 5	Справка руководителя

17	Качественная реализация образовательной программы в различных видах детской деятельности, в процессе режимных моментов	- Регулярное и качественное выполнение – до 5 - при наличии замечаний – 0 Мах – до 5 баллов	Справка руководителя
18	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	Не менее 80% для групп от 4 до 7 лет – 8 Не менее 70% от 1г. до 4 лет – 8 Мах - 8 баллов	Справка руководителя
19	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	Показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и среднерайонный показатель Мах - 5 баллов	Справка руководителя
20	Осуществление воспитательно-образовательного процесса в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	Вся группа – 5 Не менее половины группы - 4 менее половины группы – 3 несколько человек (3-5) – 2 Мах - 5 баллов	Справка руководителя
21	Высокая результативность работы с детьми раннего и дошкольного возраста в адаптационный период	Доля воспитанников с лёгкой и средней степенью адаптации: 55 – 64 % воспитанников – 2 65 – 74 % воспитанников – 3 75 – 84 % воспитанников – 4 85 – 100 % воспитанников – 5 Мах – 5 баллов	Результаты мониторинга педагога-психолога по адаптации детей к ДОО (в том числе при переводе из другого ДОО (группы))
22	Высокая результативность коррекционной работы с детьми, имеющими ОВЗ, детьми-инвалидами для воспитателей групп комбинированной, компенсирующей и оздоровительной направленности	Положительная динамика у: 70-80% - 3 80-90% - 5 90-100% - 7 Мах - 7 баллов	По данным ППк ДОО
23	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	При отсутствии нарушений безопасной организации жизнедеятельности воспитанников в соответствии с инструкцией по охране жизни и здоровья детей - до 5 При наличии травматизма баллы по критерию не оцениваются – 0 Мах - 5 баллов	Справка, акты
24	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом сопровождения)	1 ребёнок – 1 б Мах – 3 балла	Индивидуальная программа
25	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие в конкурсах Победитель – 8 Призер – 6 Лауреат – 5 участник – 1 Заочное участие в конкурсах Победитель – 5 Призер – 3 Лауреат – 2 участник – 1 Мах - 10 баллов	Копии приказов, грамот, дипломов и других подтверждающих документов
26	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие Победитель – 6 Призер - 4 Лауреат – 3 участник – 1 Заочное участие Победитель – 5 Призер – 3	Копии приказов, грамот, дипломов, свидетельств и других подтверждающих документов

		Лауреат - 2 участник – 1 Мах - 20 баллов	
27	Реализация адаптированных ОП в группах компенсирующей (комбинированной) и оздоровительной направленности <i>На период длительного отсутствия основного воспитателя группы компенсирующей (комбинированной) и оздоровительной направленности (отпуск, б/л)</i>	Мах - 5 баллов	Приказ руководителя
28	За непрерывный стаж в образовательном учреждении	- 1-5 лет – 5 - 5-10 лет – 10 - 10-15 лет – 15 - свыше 15 лет – 20 Мах – 20 баллов	Справка
29	Вновь принятому на работу педагогу, перешедшему на другую должность в том же дошкольном учреждении, педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком.	До второго оцениваемого периода – 50 б Мах – 50 баллов	Справка руководителя
		Итого:	265

Показатели эффективности деятельности и оценки труда музыкального руководителя

№	Показатели	Баллы	Примечание
1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	- РППС соответствует при наличии положительной динамики – 5 - РППС в целом соответствует, но требует пополнения при наличии положительной динамики – 3 - в целом соответствует при отсутствии положительной динамики – 2 - частично соответствует - 1 - при отсутствии динамики – 0 Мах - 5 баллов	Справка руководителя
2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	Качественное и своевременное выполнение – 5 - Качественное, при незначительном отступлении от сроков – 4 - Своевременное выполнение при наличии незначительных замечаний по результатам внутренних проверок – 3 - При наличии существенных замечаний и недостатков по результатам проверок – 0 Мах - 5 баллов	Справка руководителя
3.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги	- ниже 80% - 0 - 80-90% - 5 - 90-100% - 8 Мах - 8 баллов	Результаты мониторинга (баллы не выставляются при наличии обоснованной жалобы)
4.	Участие в инновационной деятельности	участие в федеральной, экспериментальной или региональной инновационной площадке Мах- 5 баллов	Копия приказа
5.	Наличие собственных авторских технологий, программ, обобщенного АПО	- на региональном уровне - 10 - на муниципальном уровне – 5 Мах - 10 баллов	Сертификат (период оплаты-5 лет до начала оцениваемого периода)
6.	Презентация собственного АПО в открытых формах	Публичное выступление (мастер-класс, конференция, ГМО, СМИ и др.): - муниципальный уровень - 3 - региональный, федеральный уровень - 5 Мах - 5 баллов	Буклеты, программы и др.
7.	Участие в разработке и реализации проектов по направлениям профессиональной деятельности	- на уровне ДОО – 2 - на муниципальном уровне – 4 - на региональном, федеральном – 5 Мах - 5 баллов	Копия приказа
8.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, областном уровне	Член комиссии по аттестации, ППк, жюри и оргкомитетов конкурсов, творческих, рабочих групп; экспертная деятельность и др.: - на уровне ДОУ - 3 - на муниципальном уровне - 4	Копии приказов

		- на региональном уровне - 5 Мах - 5 баллов	
9.	Наличие звания победителя регионального конкурса "Детский сад года"	Региональный уровень – 10 Муниципальный - 5 Мах - 5 баллов	Копия приказа. Доплата осуществляется в течение года
10	Наличие звания победителя "Воспитатель года"	Муниципальный уровень: Победитель – 5 Призер – 4 Лауреат – 3 Участник – 2 Региональный: Победитель – 6 Призер – 5 Лауреат – 4 Участник – 3 Федеральный уровень: Победитель – 8 Призер – 7 Лауреат – 6 Участник – 5 Мах - 8 баллов	Копия приказа Доплата осуществляется в течение года со дня получения статуса
11	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников	Организация участия родителей в реализации образовательной программы, экскурсиях, культурных мероприятиях, проектной деятельности; организация семейных клубов, арт-студий и др. – 5 Мах - 5 баллов	Справка руководителя
12	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей	- Регулярная и качественная деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. – 4 - Эпизодическая деятельность в ГКП, центрах игровой поддержки и др. – 2 Мах - 4 балла	Копии приказов
13	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультационной помощи родителям, которые обеспечивают получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования	- Руководитель консультационного центра и иной формы – 2 - Регулярная и качественная деятельность в консультационных центрах, охват семей – 1 Мах. – 2 балла	Справка о количестве предоставленных услуг, количестве семей
14	Активное участие в общественно значимой деятельности	- Повышение художественно-творческого потенциала коллектива – 5 - участие культурно-образовательных, общественных мероприятиях – 5 - взаимозаменяемость – 10 - деятельность в профсоюзе – 5 - участие в спортивных кружках, секциях - 5 Мах - 30 баллов	Перечень общественно-значимой деятельности, мероприятий
15	Наличие педагогического образования	Среднее специальное – 2 Высшее – 5 Мах - 5 баллов Мах - 5 баллов	Копия диплома
16	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	подбор материалов для размещения на сайте ДОО - 5 Мах - 5 баллов	Материалы сайта
17	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	При отсутствии нарушений безопасной организации жизнедеятельности воспитанников в соответствии с инструкцией по охране жизни и здоровья детей – 3 При наличии травматизма баллы по критерию не ставятся – 0	Справка, акты

		Мах - 3 баллов	
18	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОО в соответствии с разработанной программой (планом) сопровождения	Работа с одаренными детьми – по 1 баллу за ребенка Мах- 5 баллов	Индивидуальная программа
19	Высокая результативность участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие: Победитель – 8 Призер – 6 Лауреат – 5 участник – 1 Заочное участие Победитель – 5 Призер – 3 Лауреат – 2 Мах - 10 баллов	Копии приказов, грамот, дипломов
20	Результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	Очное участие Победитель – 6 Призер - 4 Лауреат - 3 участник – 1 Заочное участие Победитель – 5 Призер – 3 Лауреат - 2 Участник – 1 Мах - 15 баллов	Копии приказов, грамот, дипломов, свидетельств
21	За непрерывный стаж в образовательном учреждении	- от 1-5 лет – 5 - 5-10 лет - 10 - 10-15 лет – 15 - свыше 15 лет – 20 Мах - 20 баллов	Справка руководителя
22	Вновь принятому на работу педагогу, перешедшему на другую должность в том же дошкольном учреждении, педагогу по выходу из отпуска по уходу за ребенком.	до второго оцениваемого периода - 50 Мах - 50 баллов	Приказ о приёме на работу
		Итого:	215

Приложение № 3
к Положению о распределении
стимулирующей части фонда оплаты
труда работников
МДОУ детский сад с. Солонцы

Квалификационная группа «Учебно-вспомогательный персонал»

(старшая медсестра, помощник воспитателя)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
Общие показатели			
1.	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	Старшая медсестра	
2.	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	Старшая медсестра	
3.	Активное участие в общественно значимой деятельности	старшая медсестра, помощник воспитателя	взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в утренниках, субботниках, косметическом ремонте.
4.	Наличие высшего профессионального образования	все	
5.	Качественное осуществление воспитательных функций	помощник воспитателя	
6.	Качественная организация режимных процессов в группах раннего возраста (для детей в возрасте до 3-х лет)	помощник воспитателя	
7.	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	старшая медсестра, помощник воспитателя	не менее 80 % для групп от 4 до 7 лет, не менее 70% -для групп раннего и младшего возраста (от 1 до 4 лет)
8.	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	старшая медсестра, помощник воспитателя	показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОО и средний городской (районный) показатель
9.	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	Старшая медсестра	Отсутствие предписаний, замечаний Роспотребнадзора, неудовлетворительных лабораторных исследований

10.	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	старшая медсестра, помощник воспитателя	отсутствие замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательного процесса
11.	Качественная организация питания и выполнение норм питания	Старшая медсестра	Не менее 90% и не более 100% в соответствии с СанПиН при отсутствии серьезных замечаний по результатам контроля, надзорных мероприятий, обоснованных жалоб участников образовательных отношений
12.	Качественная оздоровительная работа с детьми с ОВЗ, детьми - инвалидами	старшая медсестра, помощник воспитателя	На основании заключений ППК ДОО, ТПМПК
13.	Обеспечение диетического питания детей в соответствии с медицинскими рекомендациями	Старшая медсестра	
14.	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	Старшая медсестра	Организация Дней здоровья, оздоровительных секций, групп для работников ДОО

Квалификационная группа «Обслуживающий персонал»

(завхоз, дворник, кастелянша, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, сторож, водитель, рабочий теплицы, делопроизводитель)

№ п/п	Показатели	Должность	Примечание
Общие показатели			
1.	Активное участие в общественно значимой деятельности	все	(взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте, а также в мероприятиях, повышающих имидж ДОО)
2.	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	все	
3.	Отсутствие предписаний, замечаний администрации, контролирующих надзорных органов	все	
4.	За сложность и напряженность работы	все	(в соответствии с положением ДОО)
Специфические показатели			
1.	Качественная организация питания детей	повар	
2.	Наличие категории	повар	
3.	Обеспечение диетического питания детей с ОВЗ	повар	
4.	Качественное содержание пищеблока	кухонный рабочий	
5.	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	Завхоз, кастелянша, водитель	

6.	Оперативность выполнения заявок, своевременность смены постельного белья в группах	кастелянша, машинист по стирке белья	
7.	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	сторож	
8.	Качественное содержание территории	Дворник, рабочий теплицы	
9.	Качественное ведение документации	Завхоз, кастелянша, делопроизводитель	
10.	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	завхоз	