Поботина Светлана Вячеславовна
Подписан: Поботина Светлана Вячеславовна
DN: OU="заведующий ", O=МБДОУ ДС № 12, CN="Поботина Светлана Вячеславовна ", E=solnishko122009@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.01.22 11:04:35+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Заведующий	Председатель первичной профсоюзной организации
_____ С.В. Поботина	_____ В.А. Драганчук
«19» января 2024 г.	«19» января 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 12 "СОЛНЫШКО" СТАНИЦЫ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

на 2024-2027 гг.

с 19 января 2024 года до 18 января 2027 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию

_____

Отдел трудовых отношений, охраны труда и взаимодействия с работодателями ГКУ КК ЦЗН Выселковского района
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения
Дата 19.01.2024 № КД-2
начальник отдела
И.Н. Корнеева
Наименование должности, подпись, Ф.И.О.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 "Солнышко" станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее -Организация).

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Поботиной Светланы Вячеславовны (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования в лице председателя первичной профсоюзной организации Драганчук Веры Алексеевны.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающимся деятельности работников организации, предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

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

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым, отраслевыми соглашениями.

1.6. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в формах социального партнерства, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и регулируются нормами главы 61 ТК РФ.

1.7. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

1.8. В соответствии со статьей 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 16 января 2024 года (ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к

знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- применять профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Социальный фонд России; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и направлять ее в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, а в случаях приема на работу и увольнения работника - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах территориального органа (обособленного подразделения) Социального фонда России;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций;

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут

быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;
- размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в общеобразовательном учреждении показателей и критериев;
- условия труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагает, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г.№ 1601.

2.4.2. 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.

2.4.3. Предоставление преподавательской работы (учебной нагрузки) указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3, 5, 6, 8, 11 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.5. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.6. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца.

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

2.4.9. За сокращаемым работником сохраняется право на все гарантии и льготы, действующие в организации, в том числе и на повышение тарифа (оклада) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, до увольнения.

2.4.10. Высвобождаемым работникам предоставляется возможность переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

2.4.11. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.4.12. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, работодатель, в порядке ст. 312.9 ТК РФ, осуществляет перевод работников на дистанционную работу.

Согласно ст. 312.6 ТК РФ, работодатель, при выполнении работы работниками в дистанционном режиме, обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При использовании работником личного имущества, с согласия или ведома работодателя и в его интересах, ему выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно – технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику.

Регулирование трудовых отношений работников, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу, осуществляется в соответствии с Положением о временной дистанционной (удаленной) работе, принятом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.13. В целях регулирования вопросов профессиональной этики педагогических и иных работников в образовательной организации принимается Положение о нормах профессиональной этики работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (приложение 15).

2.4.14. Прием на работу иностранных граждан работодатель осуществляется в соответствии с законодательством и по согласованию с Профсоюзным комитетом (п.5 ст.12 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10 "О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности").

2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.5.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.5.2. Обеспечить участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

2.5.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (на которых в соответствии с законодательством трудовые книжки ведутся), за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

2.5.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (ст. 385 ТК РФ) и в суде (ст. 391 ТК РФ).

III. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ, ЗАКРЕПЛЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

3.Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем:

3.4.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже -

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели (ст. 173 ТК РФ).

3.4.2. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

- дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка;

- один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

3.4.3. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

3.4.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Стороны исходят из того, что:

3.7.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.7.2. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемой организацией (далее - аттестационная комиссия организации). Согласно приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. N 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», в состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, а при отсутствии такового - иного представительного органа (представителя) работников организации. Руководитель организации в состав аттестационной комиссии организации не входит.

3.7.2.1. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

3.7.2.2. Аттестация педагогических работников, находящихся в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.7.2.3. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.7.3. Аттестация педагогических работников в целях установления первой или высшей квалификационной категории проводится по их желанию.

3.7.3.1. Заявления в аттестационную комиссию подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности их работы в образовательной организации, в том числе в период нахождения педагогического работника в отпуске по уходу за ребенком.

3.7.3.2. Заявления в аттестационную комиссию о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории подаются педагогическими работниками, имеющими (имевшими) по одной из должностей первую или высшую квалификационную категорию.

3.7.3.3. Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.

3.7.3.4. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

3.7.3.5. Педагогические работники, которым отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

3.7.3.6. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой, высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3.7. Квалификационные категории (первая, высшая), установленные педагогическим работникам, сохраняются при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации, а также являются основанием для дифференциации оплаты труда педагогических работников.

3.8. Стороны совместно:

3.8.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.8.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников, чествуют ветеранов труда.

3.8.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.8.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий (дни здоровья, турниры по шашкам, эстафеты).

3.9. Для приема граждан, испытывающих трудности в поиске работы в соответствии с Законом Краснодарского края от 8 февраля 2000 г. № 231-КЗ "О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае" Работодатель выделяет 1 рабочее место, при условии, что численность работников в Организации составляет не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек.

IV.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), расписанием занятий, годовым календарным учебным планом, графиками работы (графиками сменности) (приложение 7), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Работодатель обязуется установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст.93 ТК РФ).

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы.

4.5.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования.

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

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

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

- музыкальным руководителям.

4.5.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г.№ 1601).

4.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год (по полугодиям) устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель обязан заранее ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на полугодие в письменном виде не менее чем за два месяца.

4.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора, не могут быть сохранены.

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.9. Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (приложение №1).

4.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.11. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

4.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается:
- в 2-кратном размере среднего дневного заработка с учетом компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- или по желанию работника - день оплачивается в одинарном размере и предоставляется другой оплачиваемый день отдыха.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст. 149 ТК).

4.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой (ст. 60, 97 и 99 ТК РФ).

4.14. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.15. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается (ст.77 ТК.)

4.16. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их

письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст.99.ТК РФ).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом 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 четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати 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 четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена 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 (ст.96 ТК РФ).

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст.99 ТК.).

4.17. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. (ст.108 ТК РФ)

4.18. Продолжительность отпусков педагогических работников, руководителя, заместителей руководителя регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Заведующий	42
2	Заместитель заведующего по ВМР	42
3	Учитель-дефектолог	56
4	Учитель-логопед	56
5	Педагог - психолог	56
6	Музыкальный руководитель (при работе в группе компенсирующей направленности)	56
7	Музыкальный руководитель (при работе в группе общеразвивающей направленности)	42
8	Воспитатель группы компенсирующей или комбинированной направленности	56
9	Воспитатель группы общеразвивающей направленности	42

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней; инвалидам – 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации).

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (статья 122 ТК РФ).

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, в том числе для работников, работающих удаленно, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 126 ТК РФ.)

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124-125 ТК РФ.)

4.20. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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.

В случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

4.22. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (приложение № 11).

4.23. В дни недели, свободные для педагогических работников от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется, работник вправе использовать эти дни по своему усмотрению.

4.24. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие категории работников:

- усыновители детей до 3 месяцев (ст. 122 ТК РФ);
- декретницы, до (после) отпуска по беременности и родам (ст. 122, 260 ТК РФ);
- мужья женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- не достигшие совершеннолетия работники (ст. 122, 267 ТК РФ);
- супруги лица, находящегося на военной службе (ФЗ-76 ст. 11-11);
- работающие инвалиды, ветераны ВОВ, работники военных объектов в период ВОВ, блокадники» (ФЗ-5, ст. 14, 16, 17,18, 19);
- герои Советского Союза и России (ФЗ-4301-1, ст. 8);
- совместители, если на основной работе у них отпуск летом (ст. 286 ТК РФ);
- почетные доноры (ФЗ-125 ст. 23-1-1);
- многодетные отцы и матери, родители малышей с инвалидностью (ст.262.1, 262.2 ТК РФ).

4.25. Супругам (родителям и детям) работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.26. 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:

- регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

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 (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,

органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ);
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ).

4.26.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

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.

4.27. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:
- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.
Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели. (ст.173 ТК РФ);

4.28. Работникам предоставляются дополнительные дни отдыха:

- работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра;

- в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха;

- в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха;

- после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

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

4.29. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не

сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При определении продолжительности оплачиваемых отпусков, установленные нерабочие дни (Радоница и др.), приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются.

4.30. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.31. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.31.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1.В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ). Оплата труда работников производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете или плане финансово-хозяйственной деятельности организации (учреждения) на соответствующий финансовый год.

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Днями выплаты заработной платы за проработанный период являются: за первую половину месяца 19 числа текущего месяца, окончательный расчет 4 числа последующего месяца.

Работникам, не позднее, чем за один день до выдачи или перечисления на счет заработной платы выдаются расчётные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.2. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3.Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда образовательной организации (приложение № 2), разработанной в соответствии с Положением о введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Выселковский район», утвержденного

постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 27.10.2022 №1318 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Выселковский район», Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) и муниципальных учреждений образования Выселковского района», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 09.11.2022 г. № 1374 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) и муниципальных учреждений образования Выселковского района» в редакции постановления администрации муниципального образования Выселковский район от 27.10.2023 года № 168.

5.1.4. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании Выселковский район.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательной организации, в которой они работают.

5.1.5. Оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.6. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме перечисление страховых взносов во внебюджетные государственные фонды и информирует застрахованных лиц об их уплате.

5.1.7. За работниками в установленных Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором случаях сохраняется средняя заработная плата.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

5.1.8. Минимальный размер заработной платы работников организации устанавливается не ниже размера, определенного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Краснодарском крае на соответствующий период. При этом он не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

5.1.9. Размер минимальной заработной платы исходит из расчета оплаты за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях

труда (без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат).

5.1.10. Ежемесячная выплата стимулирующего характера в размере трех тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г №1911). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником. Выплата начисляется дополнительно после расчета заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда.

5.1.11. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в (Приложении № 12), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.12. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

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

5.1.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.1.14. Выплаты доплат за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.15. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст.236 ТК РФ).

5.1.16. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования планового характера, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы (отраслевое соглашение).

5.1.17. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой (отраслевое соглашение).

5.1.18. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

5.1.19. Оплата труда педагогических работников, непосредственно задействованных в оказании платных образовательных услуг, определяется в зависимости от фактически выполненного объема работ (количества проведенных занятий с одним ребенком) (приложения № 9, 10).

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно

на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке;

- включения в перечень выплат компенсационного характера выплат: за замещение, временно отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогов, одновременно в двух подгруппах (где предусмотрено деление групп на подгруппы); осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит обучающиеся (воспитанники) с ОВЗ;

- обеспечения выплат стимулирующего характера работникам на которых возложены общественно значимые виды деятельности: по участию в разработке локальных нормативных актов, образовательных программ, подготовке и организации социально – значимых мероприятий; по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; по контролю за соблюдением условий охраны труда и прочие виды деятельности не входящие в круг должностных обязанностей.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Оказывает меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских общеобразовательных организациях, а также работникам, ушедшим

на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.2. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

В случае, если длительность периода трудоустройства работника, уволенного в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, превышает один месяц, работодатель выплачивает ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

По решению органа службы занятости населения работодатель выплачивает работнику, уволенному в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, средний месячный заработок за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение двух месяцев со дня увольнения. (ст. 178 ТК РФ).

6.1.3. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение досрочного пенсионного обеспечения (приложение № 13), пособий, компенсаций.

6.1.4. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (рождение ребенка; регистрацией брака; тяжелая продолжительная болезнь; смерть работника (родным по их письменному заявлению, подтвержденному справкой о смерти; смерть близких родственников работника; трудное материальное положение работника) (из имеющегося фонда экономии заработной платы) (приложение № 2).

6.1.5. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освободить работника от работы.

6.1.5.1. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), предоставить по его желанию другой день отдыха.

6.1.5.2. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день предоставить работнику по его желанию другой день отдыха.

6.1.5.3. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставить работнику дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

6.1.5.4. При сдаче крови и ее компонентов сохранить за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха;

6.1.6. В случае возникновения необходимости у работника в санаторно-курортном лечении и оздоровлении, предоставляет ему ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней при наличии путевки вне утвержденного графика отпусков.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Социальный фонд России, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.2.7. Способствовать:

- реализации краевой профсоюзной программы страхования «Защита жизни и здоровья» по условиям которой, на основе соглашения с ООО «Страховая компания «СОГЛАСИЕ», члены Профсоюза имеют возможность застраховать себя и членов своей семьи на льготных условиях в случаях возникновения у них критических заболеваний, установления инвалидности, проведения хирургической операции и т.д.;

- проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС»;

- предоставлению услуг кредитного потребительского кооператива «Кредитно-сберегательный союз работников образования и науки»;

- развитию и информированию работников об инновационных формах поддержки членов Профсоюза.

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

6.4. Стороны совместно:

- реализуют материальные и нематериальные виды поощрения работников (премирование; поощрения благодарственными письмами, грамотами и дипломами; поздравления; статьи в социальных сетях, СМИ);

- организуют деятельность совместных комиссий для решения спорных вопросов, возникающих при предоставлении педагогическим работникам мер социальной поддержки;

- организуют мероприятия, способствующие формированию у работников привычки к здоровому образу жизни: (проведение спартакиад, дней здоровья, шахматные турниры, распространение листовок и памяток о здоровом образе жизни.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ, ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1.Обеспечивать безопасные условия труда при проведении образовательного процесса:

- разрабатывает и внедряет систему управления охраной труда, направленную на сохранение жизни и здоровья каждого работника в процессе трудовой деятельности;
- в целях совершенствования системы управления охраной труда внедряет программу «нулевого травматизма», разработанную в соответствии с рекомендациями министерства труда и социального развития Краснодарского края.

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (приложение № 3);

7.1.3. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку рабочих мест по условиям труда, проведение медицинских осмотров, а также на мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта из всех источников финансирования в размере не менее 2, 0 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов территориального органа (обособленного подразделения) Социального органа России (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30 %) на санаторно - курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно - курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 июля 2021 г. № 467 н).

Ежегодно информировать трудовой коллектив о расходовании средств социального страхования.

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда (АУП, специалисты - не реже 1 раза в три года, другие – ежегодно); недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации;

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах;

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией;

7.1.8. Обеспечить проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах и профессиональных рисков на рабочих местах;

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (приложение № 6);

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложения № 4, № 5);

7.1.11. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников (приложение № 8);

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда;

7.1.14. Обеспечивать наличие оборудованного помещения для отдыха, приема пищи работников.

7.1.15. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставлять ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплачивать возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.16. Обеспечивать прохождение диспансеризации один раз в три года работниками в возрасте от 18 до 39 лет включительно и ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 27.04.2021 г. № 404н в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических и профессиональных заболеваний.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.1.17. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

7.1.18. Обеспечивает расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев.

7.1.19. Проводит системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

7.1.20. Работодатель обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ. Данное информирование происходит в виде ознакомления с локальными актами организации под личную подпись работников.

7.1.21. Работодатель обязан в области пожарной безопасности:

7.1.21.1. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры по их устранению. Обеспечить доступ на территорию, в здания, сооружения и иные объекты учреждения представителям надзорных органов пожарной безопасности в целях проведения контроля противопожарного режима. В этой связи работодатель обязан:

- обеспечить разработку инструкций о мерах пожарной безопасности, а также по работе систем противопожарной защиты и средств пожаротушения;
- установить в учреждении противопожарный режим (правила поведения людей во время пребывания в учреждении, порядок содержания помещений требованиям пожарной безопасности);
- назначить ответственных лиц за пожарную безопасность, за эксплуатацию и исправное техническое состояние систем вентиляции, отопления, электроустановок, противопожарной защиты, средств связи и

пожаротушения, установок пожарной автоматики и систем оповещения людей при пожаре;

- включить в функциональные обязанности должностных лиц решение вопросов пожарной безопасности, исходя из возложенных производственных задач;

- обеспечить объект системами противопожарной защиты, средствами пожаротушения, связи и содержать их в исправном состоянии и постоянной готовности;

- организовать для работников противопожарную подготовку (инструктаж, обучение). Определить ответственное лицо, сроки, место и порядок их проведения;

- установить порядок учета лиц, прошедших противопожарный инструктаж и обучение. Не допускать к работе лиц, не прошедших противопожарный инструктаж;

- проводить противопожарную пропаганду;

- организовать профилактическую работу, проведение мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности людей, защиту материальных ценностей в случае пожара;

- обеспечить учреждение планом эвакуации, инструкцией, определяющей действие персонала при пожаре и обеспечение быстрой и безопасной эвакуацией людей. Проводить не реже одного раза в полугодие практические тренировки эвакуации при возникновении пожара;

- организовать соблюдения требований пожарной безопасности, выполнение предписаний надзорных органов;

- незамедлительно сообщать в правоохранительные органы о неисправностях имеющихся средств противопожарной защиты, об ухудшении состояния дорог и проездов;

- оказывать содействие пожарному расчету при тушении пожаров, охранным органам в установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- нести иные обязанности, установленные Федеральными законами, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

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

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.2.6. Соблюдать требования пожарной безопасности в помещениях и на территории учреждения;

7.2.7. При обнаружении пожара немедленно сообщить в пожарную часть;

7.2.8. Нести иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности, а также должностными обязанностями в области пожарной безопасности утвержденными локальными актами учреждения

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8.1. Стороны договорились, что:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств

из заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью работника не менее в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

8.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.2.8. Способствовать информированию работников о деятельности Общероссийского Профсоюза образования.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- режим рабочего времени работников в случае простоя.

8.3.2. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);
- план и график работы организации по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

8.3.4. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.3.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.3.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.3.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной

организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.3.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

9.1. В случаях существенного изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя (индивидуального предпринимателя) в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор, приложения к коллективному договору, в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

9.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений в коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

9.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и приложения к нему обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

9.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут обсуждаться с работниками организации с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

9.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за два месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду

необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

10.2. Стороны договорились:

- совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год;

- разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора.

10.3. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

10.4. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) текст коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.5. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором, другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом, Уставом Профсоюза.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район.
2. Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район.
3. Соглашение по охране труда.
4. Перечень должностей и профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
5. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район.
6. Перечень должностей с вредными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера.
7. График работы (график сменности) работников.

8. Перечень должностей и профессий, которые подлежат прохождению периодических медицинских осмотров.
9. Положение об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район.
10. Положение об оплате труда работников, занятых предоставлением платных дополнительных образовательных и иных услуг в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район.
11. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
12. Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).
13. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение.
14. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
15. Положение о нормах профессиональной этики работников.

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ ДС № 12

Протокол № 1 от 09.01.2023 г.

Председатель _____ /В.А.Драганчук/
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ ДС № 12

_____ /С.В.Поботина/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 36 от 09.01.2023г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

ст. Выселки
2023г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 5 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников…», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ДОО. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее ДОО), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

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

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

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

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники ДОО реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДОО как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим ДОО.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОО, другой - у работника.
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, детский сад вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
- при заключении трудового договора впервые заведующим ДОО оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);
- в случае если у работника, впервые поступающего на работу, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующий ДОО представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

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

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

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных ДОО не допускаются иностранные агенты.

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

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОО обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
2.1.11. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
2.1.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОО имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть

трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДОО в письменной форме за три дня.
2.1.15. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:
- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.
2.1.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОО. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
2.1.17. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОО, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном ДОО является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.
2.1.18. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
2.1.19. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется заведующим ДОО в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
2.1.20. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОО обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
2.1.21. Заведующий ДОО также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2.1.22. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.
2.1.23. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом

на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.1.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

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

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

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

2.1.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных заведующим ДОО для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заведующий, 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
2.1.27. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОО хранится в органах управления образованием.
2.1.28. На каждого работника ДОО ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.
Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- личная карточка работника;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии (выписки)приказов о приеме, переводе, увольнении;
- документ об образовании;
- согласия на обработку персональных данных;
- копии документов о повышении квалификации;
- аттестационные листы, копии приказов об аттестации;
- копии наградных документов;

– должностная инструкция;
– инструкция по охране труда;
– справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.1.29. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

2.2.2. <u>К педагогической деятельности не допускаются лица:</u>

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

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

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.6. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОО обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).
2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОО на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОО обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

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

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

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

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

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

средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:
- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации ДОО;
- сокращения численности или штата работников ДОО или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества ДОО (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОО и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОО;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОО, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника

работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОО также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, то заведующий ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Управление ДОО осуществляет заведующий.
3.2. Заведующий ДОО обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам ДОО работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над

их выполнением;

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

3.3. Заведующий ДОО имеет право:

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

Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОО;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОО, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками ДОО, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. ДОО, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

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

4. Обязанности и полномочия администрации.

4.1. Администрация ДОО обязана:

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

хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОО, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДОО;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДОО.

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

5. Основные обязанности, права и ответственность работников.

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

работников, проходить обязательное психиатрическое обследование.

5.2. Педагогические работники ДОО обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДОО и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Совета родителей;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе Совета педагогов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке ДОО при непосредственном участии старшей медсестры, заместителя заведующего по ВМР;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОО в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника ДОО, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и предоставлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ДОО;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ДОО формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

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

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом,

за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОО или третьих лиц, за имущество которых отвечает ДОО.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

5.7. В помещениях и на территории ДОО запрещается:

- отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах ДОО, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях ДОО;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОО;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. ДОО работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье) с 7.30 часов до 18.00 часов.

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

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.4. 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 учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ДОО с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

6.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности ДОО;

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

- объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

6.10. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание работников, заседание Совета педагогов, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОО. График дежурств составляется и утверждается заведующим ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим ДОО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.17. Режим работы заведующего ДОО определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.18. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников ДОО предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью (не более двух часов и не менее 30 минут), который в рабочее время не включается.
В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.
6.19. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
Привлечение отдельных работников ДОО к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
6.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.
6.21. Педагогические работники ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
6.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.
6.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОО.
6.22. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

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

6.24. Отдельным категориям работников, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК);
- участникам Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе и инвалидам (ст. ст. 14 - 19 Закона о ветеранах);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы");
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");
- лицам, награжденным знаком "Почетный донор России" (ст. 23 Закона о донорстве);
- лицам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок (ст. ст. 14 - 22 Закона о Чернобыле);
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту, либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации в течение 6 месяцев после возобновления трудового соглашения;
- другим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

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

6.26. По распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы работники могут направляться в служебные командировки. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ следующим работникам

7. Оплата труда.

7.1. Оплата труда работников ДОО осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ ДС № 12», разработанным и утвержденным в ДОО, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
7.2. ДОО обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
7.3. Ставки заработной платы работникам ДОО устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
7.4. Оплата труда работников ДОО осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
7.5. Оплата труда в ДОО производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (4-го и 19-го числа каждого месяца).
7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
7.8. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
7.9. В ДОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБДОУ ДС № 12».
7.10. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и специальной оценкой условий труда.

8. Режим рабочего времени в периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям.

8.1. Периоды отмены (приостановки) деятельности ДОО по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми для обучающихся в отдельных группах либо в целом по ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.
8.2. В периоды, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДОО.

9. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания.

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

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

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

9.3. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников ДОО, по согласованию с профсоюзным комитетом.
9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего ДОО и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
9.6. Работники ДОО могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.
9.7. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.8. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОО, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
9.10. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

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

- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОО подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим ДОО, членами коллегиального органа ДОО;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.11. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

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

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

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

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

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

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

9.18. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

- документы, содержащие объяснения работника.

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

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

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

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

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

9.23. Взыскание к заведующему ДОО применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

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

10. Дистанционная (удаленная) работа.

10.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа заведующего ДОО. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт ДОО.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего ДОО использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

10.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

11. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

11.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. № 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг), проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

11.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет		
Работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
Прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 2 дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

11.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

11.5. Факт согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника.
11.6. В случае если работнику не удается уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.
11.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.
11.8. В случае, если смена работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся.
11.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.
11.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.
11.11. Отсутствие работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.
11.12. При увольнении работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении работника к другому работодателю указанный срок начинает течь заново.
11.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у работодателя день выплаты заработной платы.
11.14. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 дней предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.
11.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. № 1130н.
Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.
Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за 3 дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.
Работница предоставляет работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.
Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в табеле учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.
Работница обязана в течение 3 дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

12. Заключительные положения.

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОО совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.
12.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

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

12.3. Все работники ДОО обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
12.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.
12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в ДОО в доступном и видном месте.
12.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОО знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано с Профсоюзным комитетом
протокол от 09.01. 2023 г. № 1

Приложение № 2
к коллективному договору

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее по тексту Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее по тексту МБДОУ ДС № 12).

1.3. Положение включает в себя:

рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 12 устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

согласования с районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели,

производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.8. Месячная заработная плата работников МБДОУ ДС № 12, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Заработная плата работников МБДОУ ДС № 12 (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами организаций МБДОУ ДС № 12, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.11. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 12 производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете или плане финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ ДС № 12 на соответствующий финансовый год.

1.12. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций МБДОУ ДС № 12, в части оплаты труда работников, предусматриваемый Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район из районного бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по занимаемым должностям работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) муниципального образования Выселковский район:

профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	7332 рубля
профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	8307 рублей
профессиональная квалификационная группа должностей педагогических	12040 рублей

работников

профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	12240 рублей

2.2. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем МБДОУ ДС № 12 на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням. Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленному по профессиональным квалификационным группам образует новый оклад.

Рекомендуемые базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы:

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 7 332 рубля	
1.1	Вожатый, помощник воспитателя; секретарь учебной части	0,00
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 8307 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: Дежурный по режиму, младший воспитатель, ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	0,00
2.2	2 квалификационный уровень: Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	0,06
3.	Должности педагогических работников	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной	

	платы – 12040 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	0,00
3.2	2 квалификационный уровень: Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	0,08
3.3	3 квалификационный уровень: Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования; советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,09
3.4	4 квалификационный уровень: Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования); учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь	0,10
4.	Должности руководителей структурных подразделений	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 12240 рублей	
4.1	1 квалификационный уровень: заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей [1]	0,00
4.2	2 квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта	0,05

4.3	3 квалификационный уровень: начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения)	0,10

[1] Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню».

2.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в муниципальном образовании Выселковский район.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда МБДОУ ДС № 12.

2.4. Установление окладов работникам МБДОУ ДС № 12, должности которых не включены в пункт 2.1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальнных организаций (учреждений) Выселковского района и профессиональными квалификационными группами общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих муниципальнных организаций (учреждений) Выселковского района, утвержденными правовыми актами администрации муниципального образования Выселковский район.

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам МБДОУ ДС № 12:

2.6.1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

2.6.2. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

педагогических работников за работу в другой образовательной организации (учреждение) (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.

2.6.3. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2.6.4. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

2.7. Порядок и условия почасовой оплаты работников МБДОУ ДС № 12:

2.7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МБДОУ ДС № 12 применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за педагогическую работу специалистов МБДОУ ДС № 12, привлекаемых для педагогической работы в другие образовательные организации;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (учреждении) (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Размер почасовой оплаты труда может увеличиться на повышающие коэффициенты за квалификационную категорию и ученую степень, почетное звание, а также стимулирующую надбавку за выслугу лет.

2.7.2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, привлекаемых для педагогической работы в другие образовательные организации (учреждения), а также участвующих в проведении занятий, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно.

2.8. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: «04» и «19» числа каждого месяца.

Заработная плата работнику выплачивается ему путем перечисления на указанный работником счет в банке, с использованием пластиковых карт, согласно договору с банком.

Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счет

работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) и муниципальных учреждений образования Выселковского района может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается организацией (учреждением) с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,25 - при наличии квалификационной категории «педагог-наставник», «педагог-методист»;

0,20 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем организации (учреждения) персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 2,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание, ведомственные награды Министерства Просвещения РФ, Краснодарского края устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,10 - за почетное звание "Заслуженный", "Народный", "Почетный".

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение, по выбору работника.

3.5. Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций (учреждений) и муниципальных учреждений образования Выселковского района может быть предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению заведующего МБДОУ ДС № 28, профсоюзного комитета, комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБДОУ ДС № 12.

3.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБДОУ ДС № 12 рекомендуется устанавливать:

за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

за сложность и напряженность выполняемой работы;

за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки - до 300%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в сфере образования.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;

при выслуге лет от 3 до 10 лет - 10%;

при выслуге лет от 10 до 20 лет - 15%;

при выслуге лет от 20 лет - 20%.

3.8. Отдельным категориям работников МБДОУ ДС № 12 могут устанавливаться другие выплаты стимулирующего характера.

3.9. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученную степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляется в первоочередном порядке.

3.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в организации показателей и критериев оценки эффективности труда работников МБДОУ ДС № 12 (приложение 1), включая механизм увязки размера труда работников с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

3.11. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.6 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему педагогической работы.

3.13. Краевая доплата в 3000 (три тысячи) рублей применяется только в случае осуществление педагогическим работником в возрасте до 35 лет (включительно) (далее - молодой педагог) трудовой деятельности в муниципальной общеобразовательной организации, расположенной на территории Выселковского района, на основании трудового договора по должности, предусмотренной пунктом 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», в соответствии с полученной квалификацией в течение двух лет со дня окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования:

днем окончания образовательной организации профессионального или высшего образования является дата выдачи документа об образовании или о квалификации в соответствии с частью 4, 7, 8, 10 и 11 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Исчисление двухлетнего периода осуществляется с даты, указанной в настоящем абзаце, по дату трудоустройства молодого педагога;

исчисление возраста молодого педагога осуществляется на дату заключения трудового договора, предусмотренного в рамках настоящего Порядка, от даты его рождения в соответствии с документом, удостоверяющим личность молодого педагога (документа его заменяющего).

Выплата (доплата) устанавливается молодому педагогу с начала учебного года (1 сентября) или с даты трудоустройства молодого педагога, в случае если он принят после 1 сентября, и устанавливается на срок в 3 года (36 месяцев).

Выплата (доплата) молодому педагогу осуществляется в полном объеме при установлении ему в трудовом договоре педагогической нагрузки в размере

не менее 0,5 ставки. Установление нагрузки более 1 ставки не влечет за собой увеличение размера выплаты (доплаты).

Выплата (доплата) молодому педагогу производится ежемесячно с учетом фактически отработанного времени за календарный месяц.

При заключении срочного трудового договора между МБДОУ ДС № 12 и молодым педагогом, выплата (доплата) не осуществляется, за исключением случая заключения срочного трудового договора на срок 1 календарный год и более на период временного отсутствия работника по причине его призыва на военную службу или направления его на заменяющую эту военную службу альтернативную гражданскую службу, а также нахождения на больничном по беременности и родам, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

В случае призыва молодого педагога на военную службу или направление его на заменяющую эту военную службу альтернативную гражданскую службу, а также нахождения молодого педагога на больничном по беременности и родам, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, выплата (доплата) молодому педагогу не осуществляется. Выплата (доплата) молодому педагогу возобновляется по истечению обстоятельств, указанных в настоящем абзаце, при условии сохранения за молодым педагогом основного места работы и должности, и осуществляется до истечения установленного срока в 3 года (36 месяцев) без учета периодов призыва молодого педагога на военную службу или направление его на заменяющую эту военную службу альтернативную гражданскую службу, а также нахождения молодого педагога на больничном по беременности и родам, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

Выплата (доплата) сохраняется в случае перехода молодого педагога в другую муниципальную общеобразовательную организацию, расположенную на территории Выселковского района. МБДОУ ДС № 12 предоставляет молодому педагогу справку в свободной форме о дате, с которой установлена выплата (доплата) молодому педагогу, и фактическом периоде осуществления такой выплаты (доплаты) в месяцах с точностью до двух десятичных знаков. Муниципальная общеобразовательная организация, расположенная на территории Выселковского района, с которой молодой педагог заключает трудовой договор, учитывает предусмотренную настоящим абзацем справку при установлении выплаты (доплаты) в пределах общего срока ее осуществления в 3 года (36 месяцев).

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

4.1. Оплата труда работников МБДОУ ДС № 12, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

за совмещение профессий (должностей);

за расширение зон обслуживания;

за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

специалистам за работу в сельской местности;

за специфику работы педагогическим и другим работникам;

за работу в ночное время;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

за сверхурочную работу;

за осуществление педагогическими работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, рекомендованные перечень и размеры которых могут утверждаться администрацией муниципального образования Выселковский район, в ведении которых находится МБДОУ ДС № 12.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 12%, по результатам СОУТ, проведенной на рабочих местах в МБДОУ ДС № 12.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам, работающим в МБДОУ ДС № 12, расположенном в сельской местности, устанавливается выплата компенсационного характера в размере 1800 рублей, за исключением должностей, относящихся к должностям педагогических работников, которым устанавливается выплата компенсационного характера в размере 2500 рублей..

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам МБДОУ ДС № 12

№ п/п	Критерии повышения	Процент повышения
1.	За работу с обучающимися с ограниченными	от 10 до 15

	возможностями здоровья в классах, отделениях, группах	
2.	За работу в образовательных организациях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, в центрах дистанционного образования детей-инвалидов, а также специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	до 20
3.	Педагогическим работникам за обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, а также за обучение на дому обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 20
4.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	до 30

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх базового оклада (базового должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного

оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

4.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников организаций

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются премии:

премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

премия за качество выполняемых работ;

премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Премирование осуществляется по решению руководителя МБДОУ ДС № 28 в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

5.2. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.3. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере 1оклада при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Краснодарского края;

присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;

награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

награждении Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации.

5.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

выплата за высокие показатели результативности;

выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;

выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;

другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

5.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам МБДОУ ДС № 12 может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ ДС № 12.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБДОУ ДС № 12 на основании письменного заявления работника.

7. Оплата труда руководителя МБДОУ ДС № 12 заместителей руководителя

7.1. Заработная плата руководителя МБДОУ ДС № 12 и его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Размер должностного оклада руководителя организации (учреждения) определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников, относимых к основному персоналу возглавляемой им организации (учреждения), и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения.

Критерии для установления кратности при определении должностных окладов руководителей устанавливаются Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район.

К основному персоналу организации (учреждения) относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создана организация: воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед (логопед), руководитель физического воспитания, педагог-психолог, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образовании, учитель-дефектолог, хореограф, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, методист, педагог-психолог.

Порядок исчисления размера средней заработной платы работников основного персонала для определения размера базового должностного оклада руководителя определяется Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район.

7.3. Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район устанавливает руководителю МБДОУ ДС № 12 выплаты стимулирующего характера, с учетом показателей деятельности МБДОУ ДС № 12, выполнения муниципального задания.

7.4. Должностные оклады заместителей руководителя устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.5. С учетом условий труда руководителю МБДОУ ДС № 12, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.6. Премирование руководителя МБДОУ ДС № 12 осуществляется с учетом результатов деятельности МБДОУ ДС № 12, в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы МБДОУ ДС № 12, установленными Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя МБДОУ ДС № 12.

7.7. Руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда МБДОУ ДС № 12. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяется локальным нормативным актом управления образования администрации муниципального образования Выселковский район.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание МБДОУ ДС № 12 формируется и утверждается руководителем, в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании решения руководителя по согласованию с Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии с уставом МБДОУ ДС № 12.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

8.6. Управлением образования администрации муниципального образования Выселковский район, в ведении которого находится МБДОУ ДС № 12, с целью унификации подходов к определению штатной численности и размеров фондов оплаты труда учреждений вправе принять решения об утверждении Методических рекомендаций по определению штатной численности работников (типовые штаты), по установлению типовых тарификационных списков педагогических работников и других работников учреждений, а также Методики формирования фонда оплаты труда учреждений за счет средств консолидированного бюджета муниципального образования Выселковский район.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об оплате труда, материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников МБДОУ ДС № 12

1. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат заместителю заведующего по ВМР и воспитателю

Показатели	**Критерии**	**Количество баллов по показателям и критериям**	**Периодичность**
1. Образовательная деятельность			

Своевременное предоставление документации	Предоставление планов, отчетов и другой информации в строго установленные строки	Своевременное предоставление информации (документации) – 1 балл	По итогам работы за месяц
Родительская плата	Организация работы с родителями по своевременной оплате детского сада	Своевременная оплата всеми родителями группы детского - 1 балл	По итогам работы за месяц
2. Качество образовательной услуги			
Выполнение плана посещений дошкольного учреждения (от 1 до 3), от 3 до 7)	Посещаемость образовательной организации, %	От списочного состава группы: 90% - 2 балла 100 % 3 - балла	По итогам работы за месяц
Удовлетворенность родителей, законных представителей качеством оказываемой услуги	Уровень удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (анкетирование, интервьюирование, ходатайство родителей о поощрении педагога)	80% и более – 3 балла	По итогам работы за год (декабрь)
Повышение профессионализма педагога (участие в конференциях, семинарах, семинарах – практикумах, мастер – классах, вебинарах и др.). Учитываются только те мероприятия, которые проводятся другими учреждениями и платформами	Участие в мероприятиях подтверждается документом. В месяц на стимулирование подтверждаем не больше 4 мероприятий.	За каждое мероприятие – 1 балл	По итогам работы за месяц

Профессиональное совершенствование педагогических кадров образовательной организации	Участие педагогов в конкурсах на любом уровне. Не более трех в месяц.	За каждый конкурс – 1 балл	По итогам работы за месяц

	Победители и призеры конкурсов на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном, международном уровнях	За победу в конкурсе по уровням 1,2,3,4,5 баллов	По итогам работы за месяц
	Выступления на конференциях, семинарах, семинарах практикумах, мастер – классах, показ открытых занятий (мероприятий)	Муниципальный – 2 балла; Региональный – 3 балла; Межрегиональный – 4 балла; Федеральный – 5 балла; Международный – 6 баллов	По итогам работы за месяц
	Количество публикаций (статьи, методические разработки, конспекты занятий) изданных за отчетный период (подтверждение публикации). Не более трех публикаций.	Муниципальный – 1 балл; Региональный – 2 балла; Межрегиональный – 3 балла; Федеральный – 4 балла; Международный – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских пособий, парциальных программ. Участие в проектах муниципального, регионального уровня.	Внутри учреждения – 3 балла; Муниципальный – 4 балла; Региональный – 5 баллов	По итогам работы за квартал
Участие воспитанников в мероприятиях (конкурсах, соревнованиях и др.)	Участие воспитанников в конкурсах на любом уровне	За каждое мероприятие (не зависимо от количества воспитанников) – 1 балл	По итогам работы за месяц

	Победители и призеры конкурсов внутри учреждения, на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном, международном уровнях	За победу в конкурсе по уровням 1,2,3,4,5 баллов	По итогам работы за месяц

Дополнительные показатели			
Руководство педагогической практикой	Качественное руководство педагогической практикой (учитывается продолжительность практики)	Неделя – 2 балла 2 недели – 3 балла 3 недели – 4 балла Месяц – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Наставничество	Качественное оказание помощи молодому специалисту вне рабочего времени	Обсуждение конспекта занятий – 2 балла; показ занятий наставником – 3 балла	По итогам работы за месяц
Экспертная деятельность	Участие педагога в экспертной деятельности	Работа в оценочной комиссии – 1балл; Написание рецензии на образовательную деятельность – 2 балла.	По итогам работы за месяц
Активное участие в мероприятиях, проводимых внутри учреждения	Мероприятия для детей (исполнение роли не на своей группе вне рабочего времени) Мероприятия для всех участников образовательного процесса (исполнение роли не на своей группе вне рабочего времени)	1 балл 2 балла (если на улице 3 балла)	По итогам работы за месяц

Работа с родителями	Использование в работе с родителями нетрадиционных форм работы	Открытые занятия с детьми для родителей – 3 балла; мастер – классы для родителей (может проходить в рамках родительского собрания) – 3 балла; «Клуб выходного дня» мероприятие, подготовленное и проведенное педагогами – 4 балла	По итогам работы за месяц
Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация выездных и праздничных мероприятий Участие в организации и проведении юбилейных мероприятий	1 балл 2 балла	По итогам работы за месяц
Критерии снижения выплат стимулирующего характера			
Жалобы родителей (законных представителей)	Поступление жалоб от родителей (законных представителей) на не качественную работу педагога	Если поступили жалобы, снимается до 50 % заработанных баллов	По итогам работы за месяц
Нарушение методики при проведении образовательной деятельности воспитанников	В ходе контроля выявлены нарушения методики той или иной деятельности	Снимается 5 баллов	По итогам работы за месяц
Долги по родительской плате	Не вовремя произведена оплата родителями за детский сад	Снимается 2 балла	По итогам работы за месяц

Не своевременно предоставленная документация (отчеты)	Не вовремя представлены документы. Необходимые документы отсутствуют в группе	Снимается 1 балл	По итогам работы за месяц
Травмы полученные воспитанниками	Если травма получена во время нахождения ребенка в ходе режимных моментов, праздников, развлечений и др. деятельности	Снимается 5 баллов	По итогам работы за месяц

2. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат учителю-логопеду, учителю-дефектологу

Показатели	**Критерии**	**Количество баллов по показателям и критериям**	**Периодичность**
1. Образовательная деятельность			
Своевременное предоставление документации	Предоставление планов, отчетов и другой информации в строго установленные строки	Своевременное предоставление информации (документации) – 1 балл	По итогам работы за месяц
2. Качество образовательной услуги			
Удовлетворенность родителей, законных представителей качеством оказываемой услуги	Уровень удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (анкетирование, интервьюирование, ходатайство родителей о поощрении педагога)	80% и более – 3 балла	По итогам работы за год (декабрь)

Повышение профессионализма педагога (участие в конференциях, семинарах, семинарах – практикумах, мастер – классах, вебинарах и др.). Учитываются только те мероприятия, которые проводятся другими учреждениями и платформами	Участие в мероприятиях подтверждается документом. В месяц на стимулирование подтверждаем не больше 4 мероприятий.	За каждое мероприятие – 1 балл	По итогам работы за месяц
Профессиональное совершенствование педагогических кадров образовательной организации	Участие педагогов в конкурсах на любом уровне. Не более трех в месяц.	За каждый конкурс – 1 балл	По итогам работы за месяц
	Победители и призеры конкурсов внутри учреждения, на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном, международном уровнях	За победу в конкурсе по уровням 1,2,3,4,5 баллов	По итогам работы за месяц
	Выступления на конференциях, семинарах, семинарах практикумах, мастер – классах, показ открытых занятий (мероприятий)	Внутри учреждения – 1 балл; Муниципальный – 2 балла; Региональный – 3 балла; Межрегиональный – 4 балла; Федеральный – 5 балла; Международный – 6 баллов	По итогам работы за месяц
	Количество публикаций (статьи, методические разработки, конспекты занятий) изданных за отчетный период (подтверждение публикации). Не более трех публикаций.	Муниципальный – 1 балл; Региональный – 2 балла; Межрегиональный – 3 балла; Федеральный – 4 балла; Международный – 5 баллов	По итогам работы за месяц

Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских пособий, парциальных программ. Участие в проектах муниципального, регионального уровня.	Внутри учреждения – 3 балла; Муниципальный – 4 балла; Региональный – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Подготовка воспитанников для участия в конкурсах	Участие воспитанников в конкурсах на любом уровне	За каждое мероприятие (не зависимо от количества воспитанников) – 1 балл	По итогам работы за месяц
	Победители и призеры конкурсов внутри учреждения, на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном, международном уровнях	За победу в конкурсе по уровням 1,2,3,4,5 баллов	По итогам работы за месяц
Дополнительные показатели			

Работа с детьми раннего возраста	Выполнение качественной работы на группах раннего возраста	Группа с 2 до 3 лет – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Руководство педагогической практикой	Качественное руководство педагогической практикой (учитывается продолжительность практики)	Неделя – 2 балла 2 недели – 3 балла 3 недели – 4 балла Месяц – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Наставничество	Качественное оказание помощи молодому специалисту вне рабочего времени	Обсуждение конспекта занятий – 2 балла; Показ занятий наставником – 3 балла	По итогам работы за месяц

Экспертная деятельность	Участие педагога в экспертной деятельности	Работа в оценочной комиссии – 1балл; Участие в тематическом, фронтальном контроле – 1 балл; Написание рецензии на образовательную деятельность – 2 балла	По итогам работы за месяц
Активное участие в мероприятиях, проводимых внутри учреждения	Мероприятия для детей (исполнение роли не на своей группе вне рабочего времени) Мероприятия для всех участников образовательного процесса (исполнение роли не на своей группе вне рабочего времени)	1 балл 2 балла (если на улице 3 балла)	По итогам работы за месяц
Работа с родителями	Использование в работе с родителями нетрадиционных форм работы	Открытые занятия с детьми для родителей – 3 балла; мастер – классы для родителей (может проходить в рамках родительского собрания) – 3 балла; мероприятие, подготовленное и проведенное – 4 балла	По итогам работы за месяц
Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация выездных и праздничных мероприятий Участие в организации и проведении юбилейных мероприятий	1 балл 2 балла	По итогам работы за месяц
Критерии снижения выплат стимулирующего характера			

Жалобы родителей (законных представителей)	Поступление жалоб от родителей (законных представителей) на не качественную работу педагога	Если поступили жалобы, снимается до 50 % заработанных баллов	По итогам работы за месяц
Нарушение методики при проведении образовательной деятельности воспитанников	В ходе контроля выявлены нарушения методики той или иной деятельности	Снимается 5 баллов	По итогам работы за месяц
Не своевременно предоставленная документация (отчеты)	Не вовремя представлены документы. Необходимые документы отсутствуют	Снимается 1 балл	По итогам работы за месяц
Травмы полученные воспитанниками	Если травма получена во время нахождения ребенка в ДОО, в ходе индивидуальной работы, праздников и развлечений	Снимается 5 баллов	По итогам работы за месяц

3. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат педагогу-психологу

Показатели	**Критерии**	**Количество баллов по показателям и критериям**	**Периодичность**
1. Образовательная деятельность			
Своевременное предоставление документации	Предоставление планов, отчетов и другой информации в строго установленные строки	Своевременное предоставление информации (документации) – 1 балл	По итогам работы за месяц
2. Качество образовательной услуги			

Удовлетворенность родителей, законных представителей качеством оказываемой услуги	Уровень удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (анкетирование, интервьюирование, ходатайство родителей о поощрении педагога)	80% и более – 3 балла	По итогам работы за год (декабрь)
Эффективность психолого-педагогического сопровождения воспитанников, родителей, педагогических кадров	Проведение диагностических исследований	Диагностическое исследование Индивидуальная диагностика: 1 - 15 чел. – 3 балла 15 - 30 чел. – 4 балла Более 30 чел. – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Повышение профессионализма педагога (участие в конференциях, семинарах, семинарах – практикумах, мастер – классах, вебинарах и др.). Учитываются только те мероприятия, которые проводятся другими учреждениями и платформами	Участие в мероприятиях подтверждается документом	За каждое мероприятие – 1 балл	По итогам работы за месяц

Профессиональное совершенствование педагогических кадров образовательной организации	Участие педагогов в конкурсах на любом уровне. Не более трех в месяц.	За каждый конкурс – 1 балл	По итогам работы за месяц
	Победители и призеры конкурсов внутри учреждения, на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном, международном уровнях	За победу в конкурсе по уровням 1,2,3,4,5 баллов	По итогам работы за месяц

	Выступления на конференциях, семинарах, семинарах практикумах, мастер – классах, показ открытых занятий (мероприятий)	Муниципальный – 2 балла; Региональный – 3 балла; Межрегиональный – 4 балла; Федеральный – 5 балла; Международный – 6 баллов	По итогам работы за месяц
	Количество публикаций (статьи, методические разработки, конспекты занятий) изданных за отчетный период (подтверждение публикации). Не более трех публикаций.	Муниципальный – 1 балл; Региональный – 2 балла; Межрегиональный – 3 балла; Федеральный – 4 балла; Международный – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских пособий, парциальных программ. Участие в проектах муниципального, регионального уровня.	Внутри учреждения – 3 балла; Муниципальный – 4 балла; Региональный – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Дополнительные показатели			
Работа с детьми раннего возраста	Выполнение качественной работы на группах раннего возраста	Группа с 1 до 2 лет – 5 баллов Группа с 2 до 3 лет – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Руководство педагогической практикой	Качественное руководство педагогической практикой (учитывается продолжительность практики)	Неделя – 2 балла 2 недели – 3 балла 3 недели – 4 балла Месяц – 5 баллов	По итогам работы за месяц

Экспертная деятельность	Участие педагога в экспертной деятельности	Работа в оценочной комиссии – 1балл; Участие в тематическом, фронтальном контроле – 1 балл; Написание рецензии на образовательную деятельность – 2 балла.	По итогам работы за месяц
Активное участие в мероприятиях, проводимых внутри учреждения	Мероприятия для детей (исполнение роли не на своей группе вне рабочего времени) Мероприятия для всех участников образовательного процесса (исполнение роли не на своей группе вне рабочего времени)	1 балл 2 балла (если на улице 3 балла)	По итогам работы за месяц
Работа с родителями	Использование в работе с родителями нетрадиционных форм работы	Открытые занятия с детьми для родителей – 3 балла; Педагогические гостиные – 3 балла; Мастер – классы для родителей (может проходить в рамках родительского собрания) – 3 балла; «Педагогическая находка» - 5 баллов	По итогам работы за месяц
Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация выездных и праздничных мероприятий Участие в организации и проведении юбилейных мероприятий	1 балл 2 балла	По итогам работы за месяц
Критерии снижения выплат стимулирующего характера			

Жалобы родителей (законных представителей)	Поступление жалоб от родителей (законных представителей) на не качественную работу педагога	Если поступили жалобы, снимается до 50 % заработанных баллов	По итогам работы за месяц
Нарушение методики при проведении образовательной деятельности воспитанников	В ходе контроля выявлены нарушения методики той или иной деятельности	Снимается 5 баллов	По итогам работы за месяц
Не своевременно предоставленная документация (отчеты)	Не вовремя представлены документы. Необходимые документы отсутствуют	Снимается 1 балл	По итогам работы за месяц
Травмы полученные воспитанниками	Если травма получена во время нахождения ребенка занятии, в ходе индивидуальной работы, в сенсорной комнате.	Снимается 5 баллов	По итогам работы за месяц

4. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат музыкальному руководителю:

Показатели	Критерии	Количество баллов по показателям и критериям	Периодичность
1. Образовательная деятельность			
Дополнительные показатели			
Своевременное предоставление документации	Предоставление планов, отчетов и другой информации в строго установленные строки	Своевременное предоставление информации (документации) – 1 балл	По итогам работы за месяц
2. Качество образовательной услуги			

Удовлетворенность родителей, законных представителей качеством оказываемой услуги	Уровень удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги (анкетирование, интервьюирование, ходатайство родителей о поощрении педагога)	80% и более – 3 балла	По итогам работы за год (декабрь)
Повышение профессионализма педагога (участие в конференциях, семинарах, семинарах – практикумах, мастер – классах, вебинарах и др.). Учитываются только те мероприятия, которые проводятся другими учреждениями и платформами	Участие в мероприятиях подтверждается документом. В месяц на стимулирование подтверждаем не больше 4 мероприятий.	За каждое мероприятие – 1 балл	По итогам работы за месяц
Профессиональное совершенствование педагогических кадров образовательной организации	Участие педагогов в конкурсах на любом уровне. Учитываются только те конкурсы, которые оцениваются при стимулировании. Не более трех в месяц.	За каждый конкурс – 2 балла	По итогам работы за месяц
	Победители и призеры конкурсов внутри учреждения, на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном, международном уровнях	За победу в конкурсе по уровням 1,2,3,4,5 баллов	По итогам работы за месяц

	Выступления на конференциях, семинарах, семинарах практикумах, мастер – классах, показ открытых занятий (мероприятий)	Внутри учреждения – 1 балл; Муниципальный – 2 балла; Региональный – 3 балла; Межрегиональный – 4 балла; Федеральный – 5 балла; Международный – 6 баллов	По итогам работы за месяц
	Количество публикаций (статьи, методические разработки, конспекты занятий) изданных за отчетный период (подтверждение публикации). Не более трех публикаций.	Муниципальный – 1 балл; Региональный – 2 балла; Межрегиональный – 3 балла; Федеральный – 4 балла; Международный – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских пособий, парциальных программ. Участие в проектах муниципального, регионального уровня.	Внутри учреждения – 3 балла; Муниципальный – 4 балла; Региональный – 5 баллов	По итогам работы за квартал
Подготовка воспитанников для участия в конкурсах	Участие воспитанников в конкурсах на любом уровне	За победу в конкурсе по уровням 1,2,3,4,5 баллов	По итогам работы за месяц
	Победители и призеры конкурсов внутри учреждения, на муниципальном, региональном, межрегиональном, федеральном, международном уровнях	За победу в конкурсе по уровням 1,2,3,4,5 баллов	По итогам работы за месяц

Дополнительные показатели

Руководство педагогической практикой	Качественное руководство педагогической практикой (учитывается продолжительность практики)	Неделя – 2 балла 2 недели – 3 балла 3 недели – 4 балла Месяц – 5 баллов	По итогам работы за месяц
Экспертная деятельность	Участие педагога в экспертной деятельности	Работа в оценочной комиссии – 1балл; Написание рецензии на образовательную деятельность – 2 балла	По итогам работы за месяц
Активное участие в мероприятиях, проводимых внутри учреждения	Мероприятия для детей (исполнение роли не на своей группе вне рабочего времени) Мероприятия для всех участников образовательного процесса (исполнение роли не на своей группе вне рабочего времени)	1 балл 2 балла (если на улице 3 балла)	По итогам работы за месяц
Работа с родителями	Использование в работе с родителями нетрадиционных форм работы	Открытые занятия с детьми для родителей – 3 балла; Педагогические гостиные – 3 балла; Мастер – классы для родителей (может проходить в рамках родительского собрания) – 3 балла Мероприятие, подготовленное и проведенное педагогами – 4 балла	По итогам работы за месяц

Активное участие в общественной жизни учреждения	Организация выездных и праздничных мероприятий Участие в организации и проведении юбилейных мероприятий	1 балл 2 балла	По итогам работы за месяц
Критерии снижения выплат стимулирующего характера			
Жалобы родителей (законных представителей)	Поступление жалоб от родителей (законных представителей) на не качественную работу педагога	Если поступили жалобы, снимается до 50 % заработанных баллов	По итогам работы за месяц
Нарушение методики при проведении образовательной деятельности воспитанников	В ходе контроля выявлены нарушения методики той или иной деятельности	Снимается 5 баллов	По итогам работы за месяц
Не своевременно предоставленная документация (отчеты)	Не вовремя представлены документы. Необходимые документы отсутствуют	Снимается 1 балл	По итогам работы за месяц
Травмы полученные воспитанниками	Если травма получена во время нахождения ребенка на занятии, празднике, развлечении, в ходе индивидуальной работы	Снимается 5 баллов	По итогам работы за месяц

5. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат младшему воспитателю

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Шкала баллов
1	**Активное участие в организации воспитательно-образовательного процесса:**	
1.1	в осуществлении воспитательных функций в процессе проведения оздоровительных мероприятий, приобщения детей ко всем видам труда, привития детям культурно-гигиенических навыков	2
1.2	в проведении культурно-массовых мероприятий	1
1.3	в благоустройстве территории и оформлении прогулочных участков	1
2	**Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса:**	

2.1	санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря группы, чистота и своевременная уборка всего закрепленного за ним участка,	2
2.2.	строгое выполнение санитарно-эпидемиологических правил и требований (проветривание; кварцевание; и т.д.)	1
2.3	присмотр и уход за детьми: сопровождение на прогулках, одевание, раздевание, умывание, закаливание, кормление, укладывание детей в постель; просушивание детской одежды	2
3	**Организация:**	
3.1	правильного и своевременного питания детей, проведения работы по воспитанию культуры поведения за столом, приема пищи, культурно-гигиенических навыков	1
3.2	при проведении воспитателем занятий с подгруппой детей деятельности детей другой подгруппы.	1
4	**Отсутствие нарушений**:	
4.1	исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	1
4.2	требований охраны труда	1
5	**Баллы снимаются за:**	
5.1	травматизм во время образовательного процесса по вине младшего воспитателя	**минус** 6 б.
5.2.	наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	**минус** 2 б. за каждое замечание
5.3.	Нарушение графика получения пищи, смены белья	**минус** 2 б. за каждое

6. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат повару, подсобному рабочему кухни

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Шкала баллов
1	Поддержание в надлежащем санитарном состоянии помещений пищеблока	2
2	Отсутствие обоснованных жалоб на качество готовой продукции (отсутствие замечаний в журнале бракеража готовой продукции)	2
3	Поддержание в надлежащем состоянии кухонной посуды, производственного инвентаря; использование в соответствии с маркировкой	1
4	Строгое соблюдение режима питания (выдача продуктов по графику)	2
5	Соблюдение правил отбора суточных проб	1
6	**Отсутствие нарушений**:	
6.1	исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	1
6.2	требований охраны труда	1
7	**Баллы снимаются за:**	
7.1	Травматизм /заболевания воспитанников и сотрудников в следствии нарушения требований СанПин к условиям хранения приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий	**минус 4 б**.
7.2	наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	**минус 2 б.** за каждое замечание

7. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат рабочему по обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Шкала баллов
1	Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории ОУ	2
2	Своевременное и качественное выполнение работ по заявкам сотрудников ОУ.	2
3	Своевременное и качественное осуществление текущего ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования	2
4	Поддержание в надлежащем санитарном состоянии и порядке своего рабочего места	1
5	Обеспечение сохранности вверенных инструментов	1
6	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году	1
7	**Отсутствие нарушений**:	
7.1	исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	1
7.2	требований охраны труда	1
8	**Баллы снимаются за:**	
8.1	наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	**минус 2 б.** за каждое замечание

8. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат дворнику

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Шкала баллов
1	Поддержание в надлежащем санитарном состоянии здания (зданий) и территории ОУ	2
2	Своевременное очищение дворовых территорий, тротуаров, дорожек	2
3	Обеспечение сохранности инвентаря и средств, предназначенных для уборки.	1
4	Активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году/субботниках/зимнему отопительномку периоду	2
5	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках	1
6	**Отсутствие нарушений**:	
6.1	требований по охране жизни и здоровья детей	2
6.2	требований охраны труда	1
7	**Баллы снимаются за:**	
7.1	травматизм воспитанников сотрудников на закреплённой территории	**минус 4 б**.
7.2	наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	**минус 2 б.** за каждое замечание

9. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат заместителю заведующего по АХР и кладовщику

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Шкала баллов
1	Поддержание в надлежащем санитарном состоянии помещений кладовых	2
2	Отсутствие обоснованных жалоб на качество поступаемой от поставщика продукции	2
3	Своевременное ведение журналов учета температурного режима холодильного оборудования, влажности кладовых	1
4	Строгое соблюдение условий хранения продуктов, соблюдение товарного соседства	1
5	Своевременное предоставление отчетных документов заведующему; МКУ ЦБ	1
6	Отсутствие замечаний в систематизации и хранении отчетных документов	1
7	**Отсутствие нарушений**:	
7.1	исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	1
7.2	требований охраны труда	1
8	**Баллы снимаются за:**	
8.1	Травматизм /заболевания воспитанников и сотрудников в следствии нарушения требований СанПин к условиям хранения приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий	**минус 4 б**.
8.2	наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	**минус 2 б.** за каждое замечание

10. Критерии и показатели для установления стимулирующих выплат машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды

№ п/п	Показатели и критерии оценки	Шкала баллов
1	Поддержание в надлежащем санитарном состоянии помещений бельевой	2
2	Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполняемой работы	1
3	Соблюдение правил пользования технологическим оборудованием, поддержание его в исправном состоянии; использование инвентаря в соответствии с маркировкой	1
4	Строгое соблюдение условий приема и выдачи белья	1
5	Строгое соблюдение графика смены белья	1
6	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	1
7	**Отсутствие нарушений**:	
7.1	исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	1
7.2	требований охраны труда	1
7.3	требований противопожарной безопасности	1
8	**Баллы снимаются за:**	
8.1	Травматизм /заболевания воспитанников и сотрудников в следствии нарушения требований СанПин	**минус 4 б**.
8.2	наличие обоснованных замечаний по исполнению должностных обязанностей	**минус 2 б.** за каждое замечание

Приложение № 3
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.			Срок выполнения мероприятий			Ответственный за выполнение мероприятий
				2024	2025	2026	2024	2025	2026	
Организационные мероприятия										
1	Пересмотр, классификация и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	чел.	34	-	-	-	-	-	январь	Заведующий, председатель профкома, уполномоченный по охране труда
2	Обеспечение журналами регистрации и др.	шт.	5	500,00	500,00	500,00	по необ-ходи-	по необ-ходи-	по необ-ходи-	Заведующий, председатель профсоюзного

	документацией по ОТ						мости	мости	мости	комитета
3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (Проводится два раза в год).	шт.	2	-	-	-	Март, сентябрь	Март, сентябрь	Март, сентябрь	Заведующий, председатель профкома, уполномоченный по охране труда, заместитель заведующего по АХР
4	Организация комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Чел.	4	-	-	-	январь	январь	январь	Заведующий, председатель профкома, профком, собрание трудового коллектива
5	Поддержание технических средств охраны (КТС) в работоспособном состоянии, соответствующем требованиям технической документации в течении всего срока эксплуатации.	Шт.	2	6700,00	6700,00	6700,00	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
6	Организация обучения по охране труда (курсовая подготовка) сотрудников ДОО.	Чел.	4	-	-	8000,00			сентябрь	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
7	Организация и проведение административно - общественного контроля по охране труда, в соответствии с утверждённым положением по согласованию с профсоюзом	Чел.	34	-	-	-	декабрь	декабрь	декабрь	Заведующий, председатель профкома, уполномоченный по охране труда, заместитель заведующего по АХР
8	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.	Чел.	4	-	-	-	январь	январь	январь	Заведующий, председатель профкома, уполномоченный по охране труда, собрание трудового коллектива
9	Учет микроповреждений (микротравм) работников	Чел.	34	-	-	-	по необходимости	по необходимости	по необходимости	
10	Проведение оценки профессиональных рисков	Чел.	34	-	-	-	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости	Заведующий, председатель профсоюзного комитета
11	Курсы обучения по дополнительной общеразвивающей программе «Обучение	Чел.	28	-	-	14000,00	август	-	-	Заведующий, председатель профсоюзного комитета

	педагогических работников навыкам оказания первой помощи».									
12	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.	Чел.	34	10000,00	10000,00	10000,00	июль	июль	июль	Заведующий,
13	Прохождение курсов повышения квалификации педагогических работников, квалификационная переподготовка.	Чел.	10	15000,00	25000,00	10000,00	май	май	май	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР
14	Осуществление охранных услуг УВОВ национальной Гвардии РФ	Чел.	34	27331,00	27331,00	27331,00	постоянно	постоянно	постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
15	Осуществление охраны ЧОУ «Оберег»	Чел.	34	365000,00	370000,00	370000,00	ежедневно	ежедневно	ежедневно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
16	Проведение СОУТ	Раб. мест	34	4500,00	3000.00	23000,00	август	ноябрь	апрель	Заведующий, председатель профкома, уполномоченный по ОТ
17	Оснащение уголка по охране труда	Шт.	1	-	-	-	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	Председатель профкома, уполномоченный по ОТ
18	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	Шт.	3	3000,00	3000,00	3000,00	По мере организации и конкурсов	По мере организации и конкурсов	По мере организации и конкурсов	Председатель профкома, уполномоченный по ОТ
Технические мероприятия										
1	Проверка исправности имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях.	Шт.	12	48000,00	48000,00	48000,00	июль	июль	июль	Заведующий, заместитель заведующего по АХР. уполномоченный по ОТ
2	Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений и территории ДОУ установленным требованиям (ремонтные работы, покраска игрового оборудования, обработка от грызунов и др.)	Шт.	8	105000,00	105000,00	105000,00	май	май	май	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
3	Нанесение на	Шт.	3	500,00	500,00	500,00	июнь	июнь	июнь	Заведующий,

	производственное оборудование (органы управления и контроля), коммуникации и другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.									заместитель заведующего по АХР
4	Проведение испытания устройств заземления (зануление) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	Шт.	1	25000,00	25000,00	25000,00	июль	июль	июль	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
5	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (микроклимат).	Чел.	2	-	-	-	ежедневно	ежедневно	ежедневно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.	Чел.	34	180000,00	190000,00	190000,00	июль	июль	июль	Заведующий
2	Докомплектация медикаментами аптечек первой медицинской помощи	Шт.	3	2000,00	2000,00	2000,00	по мере необходимости	по мере необходимости	по мере необходимости	Заведующий
3	Вакцинация работников пищеблока	Чел.	11	24000,00	24000,00	24000,00	июнь	июнь	июнь	Заведующий
4	Вакцинация работников против	Чел.	34	-	-	-	сентябрь	сентябрь	сентябрь	Заведующий

	гриппа									
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)										
1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами	Шт.	40	40000,00	40000,00	40000,00	по мере требования	по мере требования	по мере требования	Заведующий, заместитель заведующего по АХР. Уполномоченный по ОТ
2	Обеспечение работников мылом, смывающими, обеззараживающими и дезинфекционными средствами в соответствии с установленными нормами.	Чел.	34	15000,00	16000.00	17000,00	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
3	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки).	Шт.	1	500,00	-	-	июль	-	-	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
Мероприятия по пожарной безопасности										
1	Разработка и утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности.	Шт.	1	-	-	-	-	-	январь	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
2	Укомплектование средствами пожаротушения, перезарядка огнетушителей	Шт.	9	4000,00	5000,00	5000,00	июнь	июнь	июнь	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
3	Техническое обслуживание системы ПС	Шт.	2	36984,00	37984,00	37984,00	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
4	Организация обучения по пожарной безопасности	Чел.	2	-	-	-	-	-	май	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
5	Организация обучения работающих и воспитанников в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и	Чел.	-	-	-	-	ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР

	проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала									
6	Проверка запасных эвакуационных выходов на предмет обнаружения посторонних предметов	Шт.	5				ежемесячно	ежемесячно	ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
7	Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	Шт.	1	-	10000,00	-	-	июнь	-	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
8	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	Шт.	2	68000,00	14000,00	14000,00	июль	-	август	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
Мероприятия направленные на развитие физической культуры и спорта										
1	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО).	Чел.	34	1500,00	1500,00	1500,00	март, сентябрь	март, сентябрь	март, сентябрь	Заведующий
	Всего по соглашению:			982515,00	964515,00	982515,00				

Приложение № 4
к коллективному договору

Перечень
должностей и профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Профессия или должность	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Типовые нормы бесплатной выдачи на 1месяц
1	Воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Учитель-логопед	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Учитель-дефектолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Педагог-психолог	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Младший воспитатель	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл.
			Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.

6.	Заместитель заведующего по АХР/ кладовщик Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Подсобный рабочий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук средства с анти-	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Повар	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	бактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл.
9	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
			Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
			бактериальным (бактерицидным) действием)	100 мл.
10.	Дворник	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г № 1122н в редакции от 29.10 2021г.

2. Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденные приказом Министерства труда и социального развития социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 767н

Приложение № 5
к коллективному договору

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Ласточка» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Воспитатель	санитарная одежда (халат/костюм).	2 комплекта.
2.	Младший воспитатель	санитарная одежда (халат/костюм).	2 комплекта.
		Халат темного цвета	1 пар
		Фартук для мытья посуды	1 шт.
		Колпак или косынка	1 шт.
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
4.	Дворник	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт.
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений (истирания)	1 пар
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1шт. на 2 г.
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	3 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара.
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт.
6.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
7.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года.
		Белье специальное термостойкое или белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.
		Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара
		Обувь специальная диэлектрическая	опред. изготови
		Перчатки термостойкие	6 пар
		Перчатки специальные диэлектрические	опред. изготов.
		Подшлемник термостойкий	1 шт.
		Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
		Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1шт.на 2 года
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пар.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пары
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
9.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Основание:

1. Санитарные правила СП 2.4.3648-20»Санитарно -эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные
постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28

2. Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденные приказом Министерства труда и социального развития социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 767н.

Приложение № 6
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с вредными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера
(указывается размер оплаты в % к окладу, ставке; основанием для выплаты)
(ФЗ от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий)

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу)	Основание предоставления
1	2	3	4	
1	Повар	МБДОУ ДС № 12	4%	Карта специальной оценки условий труда № 310-20-1 от 19.08.2020г.

Приложение № 7
к коллективному договору

ГРАФИК РАБОТЫ (ГРАФИК СМЕННОСТИ)
работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

Наименование профессии	1 смена		2 смена	
	Время смены	Перерыв	Время смены	Перерыв
Воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающими (воспитанниками) групп общеразвивающей направленности (на 1 ставку)	07.30- 14.42		10.48 -18.00	
Воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающими (воспитанниками) групп компенсирующей направленности (на 1 ставку)	07.30-14.42		13.00 -18.00	
Повар (на 1 ставку)	6.00-13.12		9.00-16.12	
Заместитель заведующего по ВМП	8.00-15.42	12.00-12.30		
Учитель – логопед	9.00-13.00			
Учитель-дефектолог (0,75 ставки)	13.00-16.00			

Младший воспитатель (на 1 ставку)	7.30 – 15.42	12.00 – 12.30		
Заместитель заведующего по АХР (кладовщик) (на 1 ставку)	8.00 – 15.42	12.00-12.30		
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (на 1 ставку)	8.00 – 15.42	12.00 – 12.30		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (на 1 ставку)	8.00 – 17.00	12.00-12.30		
Музыкальный руководитель (на 1 ставку)	8.00-13.00			
Педагог – психолог (на 1 ставку)	8.00-15.42	12.00-12.30		
Дворник	08.00-15.42	12.00 – 12.30		

Приложение № 8
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и профессий, которые подлежат прохождению периодических медицинских осмотров

Наименование профессии, должности	Наименование вредного фактора	Периодичность медосмотров
1	2	
Заведующий	-	1 раз в год
Заместитель заведующего по ВМР		1 раз в год
Заместитель заведующего по АХР		1 раз в год
Учитель – логопед		1 раз в год
Учитель -дефектолог		1 раз в год
Педагог – психолог		1 раз в год
Музыкальный руководитель		1 раз в год
Воспитатель	-	1 раз в год
Младший воспитатель		1 раз в год
Машинист по стирке и ремонту белья	-	1 раз в год
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	-	1 раз в год
Повар	микроклимат	1 раз в год
Дворник	-	1 раз в год
Сторож	-	1 раз в год

Основание: *приказ* Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

Приложение № 9
к коллективному договору

Согласовано:
Начальник управления образования
администрация муниципального образования
Выселковский район
_____ Л.А.Семина

Утверждено:
Заведующий МБДОУ ДС № 12
«___» _____ 2023г.

_____ С.В.Поботина

Согласовано:
Председателем профсоюзного комитета
«_____» _____ 2023г.

_____ В.А.Драганчук

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:
- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования РФ от 22.12.2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и иными нормативными актами.

2. Настоящее Положение регулирует деятельность **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район** (далее по тексту – ДОО) в части оказания дополнительных платных образовательных услуг.

3. Перечень платных услуг, оказываемых ДОО, и порядок их предоставления определяются настоящим положением.

II. Основные цели и задачи по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг.

1. Дополнительные платные образовательные услуги предоставляются с целью:
- всестороннего удовлетворения образовательных потребностей воспитанников, их родителей (законных представителей);
- всестороннее развитие гармоничной личности;
- создание условий для реализации ДОО своих образовательных и иных потенциальных возможностей;
- привлечение дополнительных источников финансирования от иной приносящей доход деятельности.

III. Понятие и виды дополнительных платных образовательных услуг.

1. К дополнительным платным образовательным услугам, предоставляемым ДОО относятся: все виды деятельности не непредусмотренные соответствующими образовательными программами, федеральным государственным стандартом ДО.
2. К дополнительным платным образовательным услугам не относятся:
- снижение установленной наполняемости групп, деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ;
- реализация основных общеобразовательных программ повышенного уровня и направленности дошкольными образовательными учреждениями в соответствии с их статусом;
- факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счет часов, отведенных в основных общеобразовательных программах.

Привлечение на эти цели средств потребителей не допускается.

3. Образовательные и развивающие услуги:
- обучение по дополнительным образовательным программам социально-гуманитарной направленности;
- обучение по дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности;
- обучение по дополнительным образовательным программам физкультурно-оздоровительной направленности;
- услуга по организации досуга воспитанников и организация праздничных мероприятий.

IV Порядок оказания платных услуг.

1. ДОО проводит анкетирование, тем самым изучает потребность воспитанников в Платных услугах.
2. ДОО предоставляет Потребителям перечень планируемых Платных услуг.
3. Создает условия для реализации Платных услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, гарантирует при этом охрану жизни и безопасность здоровья потребителей.
4. Обеспечивает реализацию Платных услуг квалифицированными кадрами.
5.Платные услуги заключаются исключительно на добровольной основе.
6. При предоставлении дополнительных платных образовательных услуг сохраняется установленный режим работы ДОО.
7. Количество часов, предлагаемых в качестве дополнительной платной образовательной услуги, должно соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям ребенка.
8. ДОО обязана соблюдать утвержденные заведующим: учебный план и расписание деятельности.
9. Руководство деятельностью ДОО по оказанию дополнительных платных образовательных услуг осуществляет заведующий ДОО, который в установленном порядке, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.
10. Для выполнения Платных услуг могут привлекаться как основные работники ДОО, так и специалисты из других организаций.
11. С работниками, принимающими участие в организации и оказании Платных услуг, ДОО оформляет трудовые отношения согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации.
12. Руководитель ДОО издает приказ об организации конкретных Платных услуг, в котором определяет:
- ответственность лиц, состав участников;
- организацию работы по предоставлению Платных услуг (расписание занятий, график работы и т.п.);
- преподавательский состав.

13. Руководитель ДОО утверждает (приказом):

учебные программы;

учебный план по дополнительным образовательным услугам;

штатное расписание для оказания Платных услуг;

служебные инструкции;

перечень дополнительных образовательных услуг;

расписание занятий (график посещения);

план финансово хозяйственной деятельности на текущий финансовый год по средствам, полученным от предоставления Платных услуг.

14. ДОО согласовывает с управлением образования:

положение об оказании Платных услуг муниципального (образовательного) учреждения;

учебный план по Платным услугам;

учебные программы;

штатное расписание для осуществления Платных услуг;

перечень Платных услуг;

план финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

15. Дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые ДОО, оформляются договором на оказание платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) воспитанников.

16. ДОО обязано заключить договор на оказание платных образовательных услуг при наличии возможности оказать запрашиваемую образовательную услугу и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

17. При заключении договора на оказание платных образовательных услуг родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением об оказании платных дополнительных образовательных и иных услуг и другими нормативными актами и финансовыми документами, определяющими порядок и условия оказания дополнительных платных образовательных и иных услуг в ДОО.

18. Договор заключается в письменной форме, в 2-х экземплярах, один из которых находится в ДОО, другой – у родителей (законных представителей) воспитанников.

19. На основании заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг ДОО заведующий издает приказ об организации работы учреждения по оказанию дополнительных платных образовательных услуг, предусматривающий распределение нагрузки работников, занятых оказанием платных услуг, график их работы, а также утверждает учебный план, расписание занятий, калькуляцию затрат, бюджетную смету, заключает трудовые соглашения с работниками на выполнение дополнительных платных образовательных услуг.

20. Родители (законные представители) воспитанников обязаны оплачивать оказываемые дополнительные образовательные услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре на оказание платных образовательных услуг и в соответствии с законодательством РФ получать документ, подтверждающий оплату образовательных услуг.

21. Моментом оплаты дополнительных платных образовательных услуг считается дата поступления средств на лицевой счет ДОО. При длительных задержках потребителями оплаты стоимости услуг (более 1 месяца) ДОО вправе отказаться от исполнения договора.

22. После письменного уведомления ДОО родителя (законного представителя) воспитанников, об отказе от исполнения договора, договор считается расторгнутым, ребенок исключается из числа группы детей, пользующихся дополнительными платными образовательными услугами, и к занятиям не допускается.

V. Финансовая деятельность.

1. Финансово-хозяйственная деятельность ДОО по оказанию дополнительных Платных Услуг регулируется действующим порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.
2. Тарифы по Платным услугам рассчитываются ДОО в соответствии с настоящим постановлением и рекомендованным единым (унифицированным) электронным расчётом для групповых и индивидуальных занятий (консультаций), услуг.
3. При расчете Тарифов на Платные услуги учитываются только, расходы, связанные с оказанием Платных услуг, на которые устанавливаются тарифы.
4. В состав затрат, включаемых в себестоимость платных дополнительных образовательных услуг, входят:

прямые расходы;

косвенные (накладные) расходы.

5. К прямым расходам относятся затраты:

непосредственно связанные с оказанием платной дополнительной образовательной услуги и потребляемые в процессе ее оказания;

заработная плата педагогических и иных работников, непосредственно осуществляющих Платные услуги, начисления на заработную плату;

материальные расходы, расходы на амортизацию основных средств;

прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги, налоги и сборы.

6. К косвенным расходам относятся все виды расходов, которые необходимы для оказания Платных услуг, но непосредственно не относящиеся к ним.
7. Тарифы на оказание Платных услуг ДОО утверждаются постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.
8. Расходование привлеченных средств осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год по средствам, полученным от предоставления Платных услуг.
9. Работа по ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учёта, финансовых операций по предоставлению Платных услуг производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
10. Поступление средств, получаемых за предоставление Платных услуг, организуется через финансово-кредитные организации.
11. Платные услуги осуществляются на основе полного возмещения затрат.

VI. Ответственность Исполнителя и Потребителя.

1. ДОО являющееся исполнителем услуги и родители (законные представители) воспитанников, заключившие договоры на оказание дополнительных платных образовательных услуг, являющееся потребителями услуги, несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.
2. При обнаружении недостатков оказанных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами и учебными планами, родители (законные представители) воспитанников, заключившие договоры на оказание платных образовательных услуг, вправе по своему выбору потребовать:
- безвозмездного оказания образовательных услуг, в том числе оказания образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами, учебными планами и договором;
- соответствующего уменьшения стоимости оказанных образовательных услуг;
- возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.
3. Родители (законные представители) воспитанников, заключившие договоры на оказание платных образовательных услуг, вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных образовательных услуг не устранены исполнителем, либо имеют существенный характер.
4. Если ДОО своевременно не приступило к оказанию образовательных услуг или если во время оказания образовательных услуг стало очевидным, что оно не будет осуществлено в

срок, а также в случае просрочки оказания образовательных услуг родители (законные представители) воспитанников, заключившие договоры на оказание платных образовательных услуг, вправе по своему выбору:
- назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию образовательных услуг и (или) закончить оказание образовательных услуг;
- поручить оказать образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;
- потребовать уменьшения стоимости образовательных услуг;
- расторгнуть договор.

5. Потребитель вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательных услуг, а также в связи с недостатками оказанных образовательных услуг.
6. Ответственность за качество предоставления дополнительных платных образовательных услуг несут педагоги и специалисты, оказывающие платную дополнительную услугу.
7. Родители (законные представители) воспитанников, заключившие договоры на оказание дополнительных платных образовательных услуг, несут ответственность за соблюдение условий заключенного договора, соблюдение сроков оплаты за оказанные дополнительные платные образовательные и иные услуги.
8. Порядок и сроки удовлетворения ДОО требований родителей (законных представителей) воспитанников, заключивших договоры на оказание дополнительных платных образовательных услуг, ответственность за нарушение этих сроков, ответственность за не предоставление информации или предоставление недостоверной информации об услугах, а также за причинение морального вреда регулируются Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».
9. Контроль за деятельностью ДОО по оказанию дополнительных платных образовательных услуг осуществляют в пределах своей компетенции организации, которым в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ предоставлено право проверки деятельности образовательных учреждений, а также Совет родителей ДОО.

Приложение № 10
к коллективному договору

Согласовано:
Начальник управления образования
администрация муниципального образования
Выселковский район
_____ Л.А.Семина

Утверждено:
Заведующий МБДОУ ДС № 12
«___» _____ 2023г.

_____ С.В.Поботина

Согласовано:
Председателем профсоюзного комитета
«_____» _____ 2023г.

_____ В.А.Драганчук

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников, занятых предоставлением платных дополнительных образовательных и иных услуг в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район

1. Общее положения.

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников, занятых предоставлением платных образовательных услуг (далее - Положение), оказываемых Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее МБДОУ), разработано в соответствии с частью 9 ст.54, ст.101 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; в целях совершенствования оплаты труда работников, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда при оказании платных услуг.

1.2. Настоящее Положение устанавливает принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ за оказание платных услуг.

1.3. Предоставление платных образовательных услуг предусмотрено Уставом МБДОУ.

1.4. МБДОУ оказывает платные образовательные услуги в соответствии с наличием действующей лицензии по образовательной деятельности.

1.5. Предоставление платных образовательных услуг оформляется договором об оказании платных образовательных услуг, которым регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон. Стоимость услуги и порядок оплаты форма расчетов указываются в договоре и не должны противоречить действующему законодательству РФ

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе оплата одного занятия заработной платы, являются обязательными для включения в трудовой договор с работником, оказывающим платные образовательные услуги.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда за организацию платных образовательных услуг и использования средств, полученных от оказания платных образовательных услуг.

2.1. Под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

2.2. Фонд заработной платы в Тарифах на Платные услуги, оказываемые учреждением, формируется на основе величины прожиточного минимума для трудоспособного населения в Краснодарском крае, и из средств, поступивших на счёт детского сада от заказчиков платных образовательных услуг, заключивших соответствующий договор с МБДОУ в соответствии с Положением об оказании платных образовательных услуг. Кратная (не более трех) величина прожиточного минимума рассматривается как минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы Учреждения, оказывающих Платные услуги;

2.3. Доход образовательного учреждения, получаемый от предоставления платных образовательных услуг, должен реинвестироваться в данное образовательное учреждение.

2.4. Расходование полученных средств осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

2.5. Средства, полученные от оказания платных образовательных услуг, могут расходоваться на:

- выплату заработной платы работникам, занятым в сфере предоставления платных образовательных услуг;
- развитие и совершенствование образовательного процесса детского сада;
- развитие материально-технической базы детского сада;

- оплату за пользование коммунальными услугами;
- премирование работников, осуществляющих платные образовательные услуги, по итогам текущего месяца за:
− инициативу, внесение предложений по улучшению организации и качества платных образовательных услуг;
−стабильно высокий уровень проведения занятий;
−использование инновационных технологий, эффективно влияющих на качество обучения;
−проведение открытых занятий;
−участие в проведении мероприятий, повышающих престиж МБДОУ
−качественное исполнение разовых поручений.
- прочие расходы.

3.Порядок и условия оплаты труда.

3.1. Оплата труда педагогических работников, непосредственно задействованных в оказании платных образовательных услуг, определяется в зависимости от фактически выполненного объема работ (количество проведенных занятий с одним ребенком).

Платные образовательные услуги оказываются педагогами в свободное от основной работы время с обязательным ведением раздельных табелей по основной работе и работе по оказанию платных услуг. Ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ, предоставляет табель учета посещаемости детей в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца.

3.2. Выполнение работ может производиться штатными работниками учебного заведения, совместителями (внутреннее совместительство) и лицами, привлекаемыми из других организаций. Категории работников, задействованные в оказании платных услуг:
- педагогические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- административно-хозяйственный (обслуживающий) персонал;
- административно-управленческий персонал.

3.3. Применяются следующие формы оплаты труда:
- оплата в соответствии со штатным расписанием (по внебюджетной деятельности);
- оплата по договорам гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг);
- почасовая оплата труда педагогов.

3.4. Порядок установления и размеры заработной платы.

Работникам, оплата труда которых финансируется за счет внебюджетных средств, размер оплаты за один час педагогической и иной работы определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и других нормативных актов) на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

3.5. Среднемесячное количество рабочих часов, согласно постановления главы муниципального образования Выселковский район от 09 ноября 2022 года № 1374 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования Выселковского района» (с изменениями и дополнениями), определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3.6. Объём фонда оплаты труда административно - управленческого персонала ДОУ, занятого организацией платных дополнительных образовательных и иных услуг, не должен превышать 50 % от фонда оплаты труда работников педагогического и учебно-вспомогательного персонала, непосредственно осуществляющих Платные услуги.

3.7. Размер окладов административно-управленческого персонала рассчитывается следующим образом:

Размер оклада по основной деятельности * К

где К — коэффициент кратности для определения оклада (должностного оклада) ставки заработной платы административно - управленческого персонала ДОУ (устанавливается приказом управления образования администрации муниципального образования Выселковский район) отдельно на групповые и индивидуальные занятия.

3.8. В расчёт Тарифа по Платным услугам могут включаются расходы, необходимые на выплату доплаты руководителю ДОУ.

Размер доплаты руководителя ДОУ, входящей в объём фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, не должен превышать 75 % основного оклада, установленного приказом УО.

3.9. Для установления ежемесячной доплаты руководителю по групповым занятиям суммарное выражение доплаты за весь расчётный период делится на общее количество часов и умножается на количество часов той или иной программы, услуги и делится на количество месяцев оказания услуги.

3.10. Управление образования администрации муниципального образования Выселковский район устанавливает доплату руководителю ДОУ за каждую программу или услугу отдельно на одну группу. При индивидуальном оказании услуг - за одну консультацию (занятие), услугу.

3.11. Размер оплаты труда работников, привлечённых на договорной основе к выполнению работ по предоставлению платных образовательных услуг, устанавливается по соглашению сторон на основании штатного расписания по платным образовательным услугам, трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, заключённому между работником и администрацией детского сада, должностных инструкций работника.

3.12. Составление расчета затрат на каждый вид образовательных услуг и расчёт размеров оплаты труда работников, привлечённых к выполнению обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг возлагается на заведующего МБДОУ. Заработная плата по дополнительному соглашению к основному трудовому договору, заключённому между работником и детским садом о выполнении обязанностей по предоставлению платных образовательных услуг, начисляется в период действия договора ежемесячно, за фактически отработанное время (выполненную работу).

3.13. Выплата заработной платы и вознаграждений производится бухгалтерией в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам детского сада ежемесячно 19 числа.

3.14. Налогообложение заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Оплата труда привлечённых на договорной основе работников производится с учётом установленных законами Российской Федерации налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды. Вышеуказанная сумма заработной платы включается в расчёт для оплаты работнику дней временной нетрудоспособности (по больничному листку) и в расчет среднего заработка.

3.15. Продолжительность и периодичность занятий в группах платных образовательных услуг устанавливается с учётом возраста детей в соответствии с требованиями СанПиНа, методических рекомендаций, действующих образовательных стандартов.

4. Ответственность работодателя.

4.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Срок действия положения с момента подписания и до замены новым

Приложение № 11
к коллективному договору

Перечень должностей педагогических работников, по которым при оплате труда учитывается имеющаяся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием (в том числе по совместительству), по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности)

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1*
1	**2**
Учитель; преподаватель.	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля

	кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности).
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности).
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусства).	музыкальный руководитель;

Приложение № 12
к коллективному договору

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение

№ п/п/	Профессия, должность	Основание предоставления
1	2	3
1	Воспитатель	закон № 400 - ФЗ от 28.12.2013 «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями)
2	Музыкальный руководитель	
3	Учитель – логопед	
4	Учитель-дефектолог	
5	Педагог – психолог	

Приложение № 13
к коллективному договору

План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей

№ п/п	Перечень профессий	2024	2025	2026
1	Заведующий			1
2	Заместитель заведующего по ВМР		1	
3	Воспитатель	5	9	4
4	Учитель-логопед	4		
5	Учитель-дефектолог	1		
6	Педагог-психолог			1
7	Музыкальный руководитель	2		

Приложение № 14
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в МБДОУ ДС № 12

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станица Выселки муниципального образования Выселковский район.

2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности воспитателя, имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных

органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 14 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 14 дней. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты;

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического

работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Приложение № 15
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального
образования Выселковский район

1.Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 «Солнышко» станицы Выселки муниципального образования Выселковский район (далее Положение), разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. Положение содержит нормы общих принципов профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) уважать честь и достоинство обучающихся (воспитанников) и других участников образовательных отношений;

2) исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся (воспитанникам) их родителям (законным представителям) и коллегам;

4) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов

Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному взаимодействию между обучающимися (воспитанниками);

5) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, отношения к религии, а также других обстоятельств;

6) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы, соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;

7) воздерживаться от размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

8) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9) соблюдать этические принципы такие как: законность, объективность, компетентность, независимость, тщательность, справедливость, честность, гуманность, демократичность, профессионализм, взаимоуважение, конфиденциальность;

10) обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

11) соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, придерживаясь следующих речевых норм:

- грамотности, логичности, лаконичности основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка; не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

12) поддерживать порядок на рабочем месте;

13) воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательной организации;

- пренебрежительных отзывов о деятельности своего Учреждения или проведения необоснованных сравнений её с другими Организациями;

- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий,

препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

14) уведомлять администрацию образовательной организации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

15) принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися (воспитанниками) призваны:

1) признавать уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;

2) выбирать подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

3) обеспечивать поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

4) выбирать такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать с участниками образовательного процесса;

5) защищать обучающихся (воспитанников) от физического и (или) психологического насилия, сексуального домогательства;

6) осуществлять должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы.

7) воздерживаться от:

- навязывания обучающимся (воспитанникам) своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки личности обучающихся (воспитанника) и личности их родителей (законных представителей);
- оценки деятельности и поступков, обучающихся (воспитанников), действий их родителей (законных представителей);
- требования платы за образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории Учреждения.

2.3. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами призваны:

1) поддерживать атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;

2) воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических

работников;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

3. Нормы профессиональной этики административного работника

3.1. Административный работник (руководитель) образовательной организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

1) быть для других педагогических и иных работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;

2) создавать благоприятные условия для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника;

3) регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

4) не допускать (пресекать) интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

5) обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

6) способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации.

3.2. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- приближать отдельных (избранных) педагогических работников, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

4. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести,

достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленной главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных споров в судах- гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

4.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

4.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким – либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

5. Заключительные положения

5.1. Нарушение требований настоящего положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим и (или) административным работником своих обязанностей, и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.