**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида»**

662820 Красноярский край, Ермаковский район,

с. Ермаковское, ул. Мира, д.3.

телефон 8(39138) 2-42-04

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

на 2023 - 2025 год (ы)

**От работодателя: От работников:**

Заведующий дошкольной Председатель первичной

образовательной профсоюзной организации

организации общеобразовательной

организации

Запорожец Ю.В. Туняк Н.А.

« » 2023 г. « » 2023 г.

М.П.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в

администрации Ермаковского района

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_года

Ведущий специалист отдела планирования и экономического развития администрации Ермаковского района

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зайцева С.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

I.Общие положения……………………………………………………………….3

II.Трудовой договор………………………………………………………………5

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников………………………………………………………..8

IV.Высвобождение работников и содействие их трудоустройству…………10

V. Рабочее время и время отдыха…………………………………………........12

VI. Оплата и нормирование труда……………………………………………...18

VII. Гарантии и компенсации…………………………………………………...21

VIII. Охрана труда и здоровья……………………………………………..........22

IX. Гарантии профсоюзной деятельности………………………………….......26

Х. Обязательства профкома……………………………………………………..28

ХI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон…………………………………………………………30

Перечень приложений к коллективному договору……………………………31

# Общие положения

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида (далее  МБДОУ «Ермаковский детский сад №3)»

1.2.Основой для заключения коллективного договора являются: Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией Ермаковского района Красноярского края и территориальной (районной) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Ермаковского района на 2019-2021 годы, зарегистрированное 16.01.2019 года № 212.;

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее  организация) 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 и соглашениями.

1.3.Сторонами коллективного договора являются:

− работники организации в лице их представителя  первичной профсоюзной организации (далее  Профсоюз) **в лице председателя первичной профсоюзной организации Туняк Натальи Анатольевны;**

− работодатель в лице его представителя  **руководителя образовательной организации Запорожец Юлии Владимировны (далее - руководитель).**

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.*

1.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации **в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).**

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.8. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9.Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.

1.10.Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16.Настоящий договор вступает в силу с 14 января 2023 года (или с момента его подписания сторонами) и действует по 14 января 2025 года включительно.

1.17.Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

* учет мнения профкома (согласование);
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
* обсуждение с работодателем вопросов планов социально- экономического развития организации;
* участие в разработке и принятии коллективного договора;
* другие формы.

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

1.19.Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

**II.Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с

действующим трудовым законодательством, а также Соглашением и настоящим коллективным договором.

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 при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и 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. 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. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 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 только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы

организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом 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. При направлении работников в служебные командировки норма устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Постановлением администрации Ермаковского района о командировочных расходах в следующих размерах:

суточные 350 рублей – по Красноярскому краю; суточные 500 рублей – за пределы Красноярского края;

по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1000 рублей;

при отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 12 рублей.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении №1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением права для назначения страховой пенсии по старости срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления указанного права, но не более чем на один год, в пределах общего фонда оплаты труда;

о сохранении за педагогическими работниками оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - **не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий**.

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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16

лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.6.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

**V.Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, 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.**

Для воспитателей, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья норма часов педагогической работы **устанавливается 25 часов в неделю за ставку заработной платы.**

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — **не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.**

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату.

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

— по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г.

«Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха

педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.**

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, **предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней.**

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

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

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

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

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

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11**. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:**

- **занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда** в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»;

- **с ненормированным рабочим днем** в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 2).

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает

14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.13. **Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:**

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- при рождении ребенка – 1 календарный день;

- для бракосочетания работника (детей работника)– 2 календарных дня;

- для похорон близких родственников – 3 календарных дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

5.14. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

2) работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

**в 2023 году** – женщины 1968 г. рождения и старше,

мужчины 1963 года рождения и старше,

**в 2024 году** – женщины 1969 г. рождения и старше,

мужчины 1964 года рождения и старше,

**в 2025 году** – женщины 1970 г. рождения и старше,

мужчины 1965 года рождения и старше,

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;5) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5.15. **Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:**

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 5 календарных дней;

- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;

- на похороны близких родственников 5 календарных дней;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.16. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный Приложением № 3 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.17. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка с учетом мнения (или по согласованию) профкома.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.19. **Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до прихода детей.**

**IV. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлениями администрации Ермаковского района от 29 сентября 2014 года № 754-п «Об утверждении системы оплаты труда работников муниципальных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района» (с дополнениями и изменениями) и от 14 января 2022 года №35-п «О внесении изменений в Положение о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Ермаковского района, утвержденного постановлением администрации Ермаковского района от 29 сентября 2014 года №755-п, а также Положением об оплате труда работников МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников, вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда сохраняются выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 N 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

6.4. **При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.**

6.5. Оплата труда работников в ночное время (**с 22 часов до 6 часов**) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, **устанавливается персональная выплата в размере 20% к окладу (должностному окладу),** ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения.

6.8. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.9.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.11. 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.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.12. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

**VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (комната для приема пищи).

7.3. В соответствии с Постановлением администрации Ермаковского района от 29 сентября 2014 года № 754-п «Об утверждении системы оплаты труда работников муниципальных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района» (с дополнениями и изменениями), работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации **осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:**

- в связи с бракосочетанием,

- рождением ребенка,

- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.5. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.6. В соответствии с пунктом 5 статьи 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обзаведение хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

**VIII.Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части

сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, 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 (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 6) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

**Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года**.

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г.

№290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

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

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.

8.20. Стороны совместно обязуются организовывать физкультурно- оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1.Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

-доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

-организует и проводит в образовательной организации изучение

«Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

-разрабатывает инструкции по хранению пожаро-и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

-обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. **Профсоюз:**

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

-организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

-контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

-осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.З. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. 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 первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.3. 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:

9.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

9.3.3. 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»);

9.3.4. 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;

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

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно- оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

9.3.8. 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.

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

9.3.10. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценки условий труда, по охране труда, и других.

9.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования, при принятии решений руководителем образовательной организации.

9.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе (3 рабочих дня), 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).

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.7. 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).

9.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

**Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль, за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.12. Осуществлять контроль, за соблюдением порядка, проведения аттестации педагогических работников организации.

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу в организации.

10.15. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

**ХI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

**От работодателя: От работников:**

Заведующий дошкольной Председатель первичной

образовательной профсоюзной организации

организации общеобразовательной

организации

Запорожец Ю.В. Туняк Н.А.

« » 2023 г. « » 2023 г.

М.П.

**Перечень приложений к коллективному договору**

1. Приложение №1. Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности.

2. Приложение №2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида».

3. Приложение №3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

4. Приложение №4. Положение о дистанционной (удаленной) работе МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида».

5. Приложение №5. Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида».

6. Приложение №6. Соглашение по охране труда МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида».

7. Приложение №7. Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида».

8. Приложение №8. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида».

9. Приложение №9. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам и гигиеническому обучению МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида».

10. Приложение №10. Перечень должностей, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств.

11. Приложение №11. Типовые нормы бесплатной выдачи спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

12. Приложение №12. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

13. Приложение №13. Перечень работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 35%

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ПРОИЗВОДИТСЯ ОПЛАТА ТРУДА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ**

**УСТАНОВЛЕННОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ДРУГОЙ**

**ДОЛЖНОСТИ**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию,  установленную по должности, указанной в графе 1 |
| 1 | 2 |
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель; старший воспитатель |
| Руководитель физического воспитания | Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные  обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре |
| Учитель-дефектолог; учитель-логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог;  учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);  учитель в специальных (коррекционных) классах для  детей с ограниченными возможностями здоровья |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств);  музыкальный руководитель; концертмейстер |

**От работодателя: От работников:**

Заведующий дошкольной Председатель первичной

образовательной организации профсоюзной организации

Запорожец Ю.В. Туняк Н.А.

« » 2023 г. « » 2023 г.

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к коллективному договору**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида»  Ю.В.Запорожец  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Туняк  « » 2023 г. |

**I.Общие положения**

* 1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами Ермаковского района, содержащими нормы трудового права.
  2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
  3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.
  4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда  обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательная организация  образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя  руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ- 273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

* 1. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов1 или согласовано.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору № 2.

**II.Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.Порядок приема на работу:**

* + 1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.
    2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный

срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые

отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

* + 1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

**Испытание при приеме на работу не устанавливается для:**

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора

лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию

образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на

1 Коллективным договором образовательной организации может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

* + 1. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей - не более шести месяцев.
    2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.
    3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

* + 1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, 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](https://internet.garant.ru/%23/document/73481105/entry/1400), 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 настоящим [Кодексом](https://internet.garant.ru/%23/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/1), иным [федеральным законом](https://internet.garant.ru/%23/multilink/12125268/paragraph/2698277/number/2) 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](https://internet.garant.ru/%23/document/400548396/entry/1000) и по [форме](https://internet.garant.ru/%23/document/400548396/entry/30000), 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](https://internet.garant.ru/%23/multilink/12125268/paragraph/61887390/number/2) 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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

* + 1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).
    2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу

впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основною информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

* + 1. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273

«Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

* + 1. Прием на работу оформляется приказом2 работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

2 С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в общеобразовательных организациях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает

приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

* + 1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
    2. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации3.

* + 1. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
    2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку4.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

* + 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами

равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

3 См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

4 Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» носит рекомендательный характер использования в кадровом делопроизводстве.

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

**2.2.Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2.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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

2.2.4.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.

2.2.5.По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6.Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

**2.3.Изменение условий трудового договора и перевод 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 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2.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 (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и

на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8.Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9.Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.4.Прекращение трудового договора:**

* + 1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
    2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
    3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

* + 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
    2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (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.

* + 1. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

* + 1. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
    2. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

* реорганизация организации;
* исключение из штатного расписания некоторых должностей;
* сокращение численности работников;
* уменьшение количества классов-комплектов, групп;
* изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.
  + 1. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.
    2. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение 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, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

* + 1. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:
* повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
  + 1. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

* + 1. 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. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

* + 1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об

увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи трудового Кодекса или иного федерального закона.

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

* + 1. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

**III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

**3.1.Работник имеет право:**

* + 1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
    2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
    3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
    4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
    5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
    6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
    7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
    8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
    9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
    10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
    11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
    12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
    13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
    14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
    15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
  1. **Работник обязан:**
     1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
     2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
     3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
     4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
     5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
     6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
     7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;
     8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
     9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
     10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;
     11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**3.3.Педагогические работники образовательной организации имеют право:**

3.3.1.на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2.на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3.на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической

деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4.на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

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

3.3.6.на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7.пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4.Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

3.4.1.соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2.участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3.обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.5.осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.6.выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.7.проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.8.систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9.выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

**3.5.Работодатель имеет право:**

3.5.1.на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

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

3.5.3.на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4.на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5.на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6.на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7.на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8.реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6.Работодатель обязан:**

* + 1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
    2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
    3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
    4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
    5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
    6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
    7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
    8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
    9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
    10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;
    11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
    12. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
    13. 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;
    14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
    15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
    16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
    17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
    18. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
    19. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7.Ответственность сторон трудового договора:**

* + 1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.
    2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в

результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

* + 1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

* + 1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

* + 1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

* + 1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или

неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

* + 1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

* + 1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
    2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

**3.8.Педагогическим работникам запрещается:**

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий); отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков

(занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**3.9.Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:**

Курить табак5, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества; хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**IV.Рабочее время и время отдыха**

* 1. **Режим рабочего времени:**
     1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
     2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5 В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации6.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)7.

**Продолжительность рабочей недели на ставку заработной платы:**

* заведующий – 36 часов;
* для старшего воспитателя и воспитателей (общеобразовательная группа), 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 воспитателя непосредственно осуществляющего обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья– 25 часов в неделю;
* заведующий хозяйством- 36 часов;
* помощник воспитателя – 36 часов;
* уборщик служебных помещений – 36 часов;
* дворник – 36/40;
* рабочий по комплексному обслуживанию зданий – 40 часов;
* сторож – суммированный учёт рабочего времени;
* машинист по стирке и ремонту специальной одежды (белья) – 36 часов;
* кастелянша – 36 часов;
* повар – 36/40 – часов;
* кладовщик – 36 часов;
* подсобный рабочий по кухне – 36 часов;
* оператор теплового пункта - суммированный учёт рабочего времени.

6 Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания могут определяться по категориям работников образовательной организации (руководители, их заместители, другие руководящие работник; учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; учебно-вспомогательный персонал и рабочие профессии, медицинский персонал, персонал столовой и др.) правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

7 Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

* + 1. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
    2. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
    3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой8;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

**В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.**

4.1.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры- преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.7. Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательной организации.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно- воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

4.1.10.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час9.

9 В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ)

4.1.11.В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной части.

4.1.12.Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

4.1.14.Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). **Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, оператор теплового пункта, воспитатель.**

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие10.

4.1.15.С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года11.

10 График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

11 В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

4.1.16.При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации12.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17.В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором)13:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18.При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

**V.Оплата труда**

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

* 1. Дошкольное образовательное учреждение 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.

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

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

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

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

5.7.Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: в сроки 10 -го и 25 -го числа каждого месяца.

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

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

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

5.11.В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида»

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

**VI.Поощрения за труд**

6.1.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.

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

6.3.Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.4.Поощрения оформляются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

1. **Дисциплинарные взыскания**

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

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

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

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

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

* неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
* прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории 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.);
* представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
* предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;

в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

**7.5.Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:**

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

7.5.1.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ 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).

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

7.5.3.До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ 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).

7.5.4. 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).

7.5.5 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).

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

7.5.7.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.

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

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

- 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.

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

- Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

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

1. **Медицинские осмотры. Личная гигиена**

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

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

**VIIII.Заключительные положения**

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

При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

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

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

Настоящие [Правила](https://ohrana-tryda.com/node/2159) являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ.

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.

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

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

Согласовано с Профсоюзным комитетом Протокол от 09.01.2023 г. № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждено:**  Приказом № от Заведующий  МБДОУ «Ермаковский детский сад  «Ермаковский детский сад № 3»  Ю.В.Запорожец  М.П. | **Принято:**  с учётом мнения профсоюзной организации МБДОУ «Ермаковский детский сад №3»  Протокол № от  Туняк Н.А. |

ПРИЛОЖЕНИЕ №1.1.

**ГРАФИК СМЕННОСТИ**

**работников МБДОУ «Ермаковский детский сад № 3**

**комбинированного вида»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Должность | нагрузка (ставка) | Начало смены | Окончание смены | Дни | Перерыв на обед |
| 1 | Заведующий | 1 | 8.00 | 16.12 | ежедневно | 12.00  13.00 |
| 2 | Старший воспитатель | 0,5 | 8.00 | 12.00 | 3 раза в неделю |  |
| 13.00 | 16.00 | 3 раза в неделю |  |
| 3 | Воспитатель (общеразвивающая группа) | 1 | 7.30  13.00 | 13.00  18.00 | Согласно графика |  |
| 4 | Воспитатель (комбинированная группа) | 1 | 7.30  12.45 | 12.45  18.00 | Ежедневно, согласно графика |  |
| 5 | Музыкальный руководитель | 1 | 8.00 | 13.00 | 2 раза в неделю |  |
| 8.00 | 12.00 | 1 раза в неделю |  |
| 13.00 | 17.00 | 2 раза в неделю |  |
| 6 | Инструктор по физвоспитанию | 1 | 8.00 | 14.00 | 4 раза в неделю |  |
| 8.00 | 12.00 | 1 раз в неделю | 12.00-15.00 |
| 15.00 | 17.00 |  |  |
| 7 | Учитель-логопед | 1 | 8.00 | 12.00 | Ежедневно |  |
| 8 | Педагог-психолог | 0,5 | 8.00 | 11.30 | Ежедневно |  |
| 9 | Помощник воспитателя | 1 | 8.00 | 17.00 | Ежедневно | 13.12  15.00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Повар | 1 | 6.00  9.00 | 13.00  16.12 | Ежедневно, согласно  графика | нет |
| Повар | 1 | 6.00  9.00 | 14.00  17.00 | Ежедневно, согласно  графика | нет |
| 12 | Подсобный рабочий по  кухне | 1 | 8.00 | 16.12 | Ежедневно | 14.00  15.00 |
| 13 | Уборщик служебных  помещений | 0,5 | 15.00 | 18.00 | Ежедневно | нет |
| 14 | Заведующий хозяйством | 1 | 8.00 | 16.12 | Ежедневно | 12.00  13.00 |
| 15 | Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды  (белья) | 0,4 | 14.00 | 16.28 | Ежедневно | нет |
| 16 | Кастелянша | 0,5 | 8.00 | 11.30 | Ежедневно | нет |
| 17 | Рабочий по  комплексному обслуживанию здания | 0,5 |  |  | Скользящий график |  |
| 18 | Дворник | 0,5 | 8.00 | 11.30 | Ежедневно |  |
| 19 | Кладовщик | 0,5 | 8.00 | 11.30 | Ежедневно | нет |
| 20 | Сторож | 1 | 18.00  8.00 | 6.00  8.00 | Согласно  графика | нет |
| 21 | Оператор теплового пункта | 1 | 08.00 | 08.00 | Согласно  графика |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида»  Ю.В.Запорожец  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Туняк  « » 2023 г. |

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 «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида». Педагогические работники образовательной организации в соответствии со [статьёй 335](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D108403%3Bfld%3D134%3Bdst%3D101884) Трудового кодекса Российской Федерации, [пунктом 4 части 5 статьи 47](consultantplus://offline/main?base=LAW%3Bn%3D114699%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100634) Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы: воспитатель, инструктор по физической культуре, логопед, методист, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель.

1. 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.
2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:
   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 трёх месяцев;
   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);

2.3.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.

2.4.Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

2.5.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.

2.6.По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

3.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.

4.Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде*.* При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

5.В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

6.Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

7.Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

8.Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

9.За педагогическим работником, находящимся в длительном

отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

10.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).

11.Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

12.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.

13.Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14.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.

15.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.

16.Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида»  Ю.В.Запорожец  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Туняк  « » 2023 г. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

**к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» (далее - Организация).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021) Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).
2. **Основные понятия**
   1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно- телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) ([ч. 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2439&fld=134), [2 ст. 312.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2440&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

* 1. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в [ч. 2 ст. 312.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2440&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [ст. 312.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2479&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) ([ч. 3 ст. 312.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2441&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

1. **Заключение трудового договора с дистанционным работником**
   1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном [ч. 1 ст. 312.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2451&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

* 1. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
  2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [ст. 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=100476&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
  3. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в [п. 3.3](#_bookmark11) настоящего Положения, на бумажном носителе.

1. **Расторжение трудового договора с дистанционным работником**
   1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021) Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021) Российской Федерации, 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 [ч. 9 ст. 312.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2459&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

* 1. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

1. **Организация работы дистанционного работника**
   1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.
   2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

* 1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.
  2. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

1. **Взаимодействие с дистанционным работником**
   1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
   2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными

документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

* 1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2 часов с момента получения указанного документа.
  2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:
* электронными документами, с использованием цифровой подписи;
* сканированных образцов документов по электронной почте;
* направления фото или скана образца документа через программы – месседжеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-месседжера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

* 1. В случаях, если в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021) Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.
  2. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([ст. 62](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2352&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном [ч. 9 ст. 312.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=2459&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации).
  3. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

* 1. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.
  2. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
  3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).
  4. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

1. **Особенности организации труда дистанционных работников**
   1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
   2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.
   3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [ст. ст.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=101063&fld=134) [166](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=101063&fld=134) - [168](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=370225&date=03.03.2021&dst=101067&fld=134) Трудового кодекса Российской Федерации.
2. **Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**
   1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.
   2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.
   3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2 часов с момента получения указанного документа.
   4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.
   5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

**9.Заключительные положения**

* 1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем

Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

* 1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.
  2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида»  Ю.В.Запорожец  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Туняк  « » 2023 г. |

* + 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
  1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 181 от 17 июля 1999 года «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (ред. от 09.05.2005, с изм. от 26.12.2005).
  2. Законодательной и нормативной основной деятельностью охраны труда являются Конституция Российской Федерации, Основы законодательства Российской Федерации об охране труда (в ред. Федерального закона от 18.07.95 № 109-ФЗ), санитарные правила и нормы (СанПин), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Министерства образования Российской Федерации и типовое положение о службе охраны труда учреждения.
  3. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» (далее – Учреждение), а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.
  4. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в Учреждении осуществляет заведующий.
  5. Для организации работ по охране труда заведующий назначает приказом комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно заведующему.
  6. Комиссия создается в Учреждении в начале учебного года; в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения.
  7. Задачи и функции, комиссии по охране труда, а также права и обязанности работников Учреждения по обеспечению охраны труда определены с соответствующим положением и должностными инструкциями.
  8. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда осуществляется профкомом.
     1. **ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**
        1. Деятельность по охране труда в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.
        2. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда,

применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

* + - 1. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда и безопасности, строительных и санитарных норм, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.
      2. Организация работ по охране труда заключает следующие направления:

− обеспечение безопасной организации труда (безопасного состояния зданий, сооружений и территории Учреждения, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

− обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда;

− обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

* + - 1. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

− деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;

− деятельность ответственного по охране труда и комиссии по охране труда;

− организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;

− планирование и реализация мероприятий по охране труда;

− организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

* + - 1. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

− степень соответствия условий труда нормативным требованиям;

− уровень производственного травматизма;

− уровень организации работ по охране труда в Учреждении.

* + 1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ**
  1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

− рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

− заслушивает заведующего Учреждения, членов комиссии по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников.

* 1. Заведующий Учреждения обеспечивает:

− соблюдение законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда;

− безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении производственных процессов;

− применение средств индивидуальной защиты работников;

− соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

− режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

− приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

− обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

− организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

− проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении;

− проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места

работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

− недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

− информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

− предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

− принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

− расследование в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

− санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

− беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

− выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;

− ознакомление работников с требованиями охраны труда.

* 1. Ответственный по охране труда Учреждения осуществляет:
     1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.
     2. Организацию профилактической работы по снижению травматизма, выявление опасных и вредных производственных факторов.
     3. Участие в работе комиссии по охране труда.
     4. Участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.
     5. Организацию пропаганды и мероприятий по охране труда (проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников Учреждения).
     6. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и обучающихся.
     7. Организацию проведения замеров параметров опасных и вредных факторов при аттестации рабочих мест по условиям труда, оценке травмо безопасности учебного и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
     8. Информирование работников о состоянии условий труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.
     9. Проведение совместно с комиссией по охране труда, профкома Учреждения проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно- технических устройств, средств индивидуальной защиты.
     10. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда, составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, а также перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
     11. Разработку программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в Учреждение.
     12. Организацию и проведения инструктажей: первичного на рабочем месте, повторного, внепланового и целевого.
     13. Участие в Учреждении проведения обучения и проверке знаний по охране труда работников Учреждения.
     14. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.
     15. Обеспечение необходимыми учебными и наглядными пособиями, техническими средствами обучения, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оказание методической помощи в оборудовании информационных стендов по охране труда (уголков по охране труда).
     16. Осуществление контроля за:

− выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин,

вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;

− выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в Учреждении инструкций по охране труда;

− доведением до сведения работников Учреждения вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

− соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации учебных помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;

− эффективностью работы вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;

− проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;

− обеспечением, хранением, стиркой, чисткой, ремонтом и правильным применением спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты;

− своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;

− соблюдением установленного порядка расследования и учет несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися;

− правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;

− выполнением администрацией предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

* 1. Комиссия по охране труда Учреждения:

− организует разработку раздела коллективного договора об охране труда;

− выполняет свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;

− организует совместные действия заведующего и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

− проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья работников во время образовательного процесса;

− информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведения проверок;

− контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно- оздоровительных мероприятий;

− собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашения по охране труда и пр.

* 1. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

− создается в Учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета Учреждения. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда Учреждения;

− выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения от пострадавшего;

− устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

− квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

− определяет лиц, допустивших нарушение техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно- правовых актов;

− определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

* 1. Работник Учреждения обязан:

− соблюдать требования охраны труда;

− правильно применять средства индивидуальной защиты;

− проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

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

− проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

− осуществлять постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

* + 1. **ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**
  1. **Все работники Учреждения, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.**
  2. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу ответственный по охране труда обязан проводить инструктаж по охране труда.
  3. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники, работники сторонних организаций, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит ответственный по охране труда, на которого возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения и утвержденной в установленном порядке работодателем.

* 1. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит ответственный по охране труда, прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

* + 1. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов Учреждения, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, могут освобождаться от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте утверждается заведующим.

* + 1. Повторный инструктаж проходят все работники, (кроме указанных в Перечне по п. 4.5 не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.
    2. Внеплановый инструктаж проводится:

− при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

− при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;

− при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

− по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

− при перерывах в работе (для работ с вредными и опасными условиями - более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);

− по решению работодателя (или уполномоченного им лица).

* + 1. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на

которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в Учреждении массовых мероприятий.

* 1. Для лиц, поступающих на работу с вредными или опасными условиями труда, на которой в соответствии с законодательством об охране труда требуется профессиональный отбор, работодатель обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте в течение 10 рабочих смен и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.
  2. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке, и обучении их другим рабочим профессиям. Проверка знаний рабочими безопасных приемов и методов труда проводится не реже одного раза в год.
  3. Обучение и последующая проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов в объеме их должностных обязанностей проводится по соответствующим программам непосредственно самого Учреждения: при поступлении на работу в течение первого месяца, далее не реже одного раза в три года.
  4. Члены комиссии по охране труда, ответственный по охране труда, проводящие проверку знаний требований охраны труда должны быть обучены и аттестованы в установленном порядке.

**5.ФИНАНСИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

* 1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется согласно законодательству РФ.
  2. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ**

**ОХРАНЫ ТРУДА**

* 1. Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида»  Ю.В.Запорожец  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Туняк  « » 2023 г. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**к коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Администрация и профсоюзный комитет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023-2025 учебного года руководство образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом обязуются выполнить следующие мероприятия по охране труда работников МБДОУ.

Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

* + 1. **Организационные мероприятия**

Администрация ДОУ в плановом режиме проводит следующие организационные мероприятия:

* + - 1. Издает приказы по созданию безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности образовательного учреждения, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья; назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы; создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.
      2. Проводит специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
      3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций". ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ "Организация обучения по безопасности труда. Общие положения".
      4. Разрабатывает, утверждает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям образовательного учреждения. Согласовывает с профсоюзным комитетом в установленном порядке.
      5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте.
      6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом России образцам.
      7. Разрабатывает и утверждает перечень работ, на которые по условиям труда установлены:
* ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
* право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
* компенсация за работу в вредных условиях труда;
* выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих

средств в соответствии с установленными нормами.

1.8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год - весной и осенью).

1.9. Организует и проводит административно-общественный контроль по охране труда по согласованию с профсоюзом.

1.10. Создает комиссии по проверке знаний по охране труда работников образовательного учреждения.

**2.Предупреждение несчастных случаев**

2.1.С целью предупреждения несчастных случаев среди работников администрация ДОУ не допускает использование помещений, рабочих мест и оборудования без наличия комплекта документации, предусмотренной законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки России и другими нормативными актами; обеспечивает соответствие всех объектов требованием охраны труда.

2.2. В образовательном учреждении строго запрещается применение вредных или опасных, материалов, продуктов, приборов, услуг и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Администрация ДОУ:

3.1. Обеспечивает надлежащее состояние групповых, служебные и других помещений, а также территории учреждения. Обеспечивает в помещениях температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

3.2. Составляет списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры. Организует в установленные сроки проведение периодических медицинских осмотров работников.

3.3. Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

3.4. Обеспечивает мероприятия по подготовки здания, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях (контроль за работой вентиляционной системы; ремонт помещений здания, электроосветительного и санитарно-технического оборудования).

3.5. При возникновении аварийных ситуаций администрация совместно со службами гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей производственной деятельности.

**4. Мероприятия по пожарной безопасности**

4.1. Администрация ДОУ:

- реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в полном объеме, в соответствии с требованиями законодательства.

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

- организует и проводит в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

- организует наличие и исправность систем вентиляции помещений.

- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением;

- осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).

- готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учреждении.

4.2. Профсоюзный комитет ДОУ:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

- организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

4.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

**5.Улучшение условий и охраны труда**

5.1. Администрация и профсоюзный комитет ДОУ совместно разработали перечень мероприятий по улучшению условий труда, которые планируется выполнить в течение 2023-2025 годов (таблица).

5.2. Работники на своих рабочих местах обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда и отдыха, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, а также знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре;

- следить за исправностью и безопасностью оборудования, мебели

и пр.;

- своевременно проходить медицинские смотры, инструктажи и

проверку знаний по охране труда;

- немедленно извещать руководителя или дежурного администратора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении своего здоровья.

5.3. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и подвергнуться внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятия (работ) | Единица учета | Количество | Стоимость работ, тыс. руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственный за выполнение мероприятий | Количество работников, которым улучшаются  условия труда | |
| Всего | В т.ч.  женщин |
| 1 | Проведение вводного инструктажа | чел. | все вновь  принятые | бесплатно | в течение всего  года | ответственный  по ОТ |  |  |
| 2 | Формирование нормативно-правовой базы. Во все должностные инструкции внести изменения и дополнения в соответствии с действующими стандартами, правилами и нормами по  ОТ | шт. | не ограничено |  | в течение всего года | заведующий, председатель ПК |  |  |
| 3 | Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, о создании комиссии по охране труда, о назначении ответственных лиц за  пожарную безопасность, о противопожарном режиме в МБДОУ. | чел. | все сотрудники | бесплатно | ежегодно, согласно годового плана ДОУ | заведующий |  |  |
| 4 | Выбрать комиссию по ОТ и ТБ. Ознакомление комиссии с обязанностями. Составление плана для  проведения мероприятий по ОТ и ТБ | чел. | все сотрудники | бесплатно | ежегодно, сентябрь | заведующий, председатель ПК |  |  |
| 5 | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте | чел. | все вновь принятые | бесплатно | через 1 месяц после приема  на работу | ответственный по ОТ |  |  |
| 6 | Проведение повторного инструктажа  на рабочем месте | чел. | все  сотрудники | бесплатно | не реже 1 раза  в 6 месяцев | ответственный  по ОТ |  |  |
| 7 | Проведение внепланового и вводного | чел. | все | бесплатно | постоянно/ по | ответственный |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | инструктажа |  | сотрудники |  | мере  необходимости | по ОТ |  |  |
| 8 | Обучение по ОТ и ППБ | чел. | заведующий  , комиссия | по смете | согласно  графика | заведующий |  |  |
| 9 | Проверка знаний по ОТ и ТБ | чел. | все  сотрудники | бесплатно | не реже 1 раза  в год | комиссия |  |  |
| 10 | Контроль за состоянием работы по  ОТ, соблюдением ТБ, ППБ на рабочемместе | чел. | все сотрудники | бесплатно | в течение всего периода | заведующий,  комиссия, профком |  |  |
| 11 | Приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты | шт. | согласно перечня | по смете | согласно срока | заведующий,  ответственный по ОТ |  |  |
| 12 | Приобретение моющих и  дезинфицирующих средств, уборочного инвентаря | шт. | согласно норм | по смете | в течение всего периода | заведующий,  ответственный по ОТ |  |  |
| 13 | Проведение медицинского осмотра | чел. | все сотрудники | по смете | по графику | заведующий,  ответственный по ОТ |  |  |
| 14 | Проведение гигиенического обучения | чел. | все сотрудники | по смете | согласно норм СанПин | заведующий, ответственный  по ОТ |  |  |
| 15 | Контроль за состоянием системы тепловодоснабжения. своевременное  устранение неисправностей | акт | не ограничено | по смете | в течение всего периода | заведующий, ответственный  по ОТ |  |  |
| 16 | Замер сопротивления изоляции | акт | 3 | по смете | 1 раз в год | заведующий,  ответственный по ОТ |  |  |
| 17 | Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и  снижению заболеваемости работников | чел. | все сотрудники | бесплатно | в течение всего периода | заведующий, комиссия |  |  |
| 18 | Регулярная проверка освещения и | чел. | все | бесплатно | в течение | ответственный |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | содержание в рабочем состоянии  осветительной арматуры |  | сотрудники |  | всего периода | по ОТ |  |  |
| 19 | Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи | чел. | все сотрудники | по смете | 1 раз в квартал | заведующий, ответственный  по ОТ |  |  |
| 20 | Проведение испытания спортивного  оборудования | акт | не  ограничено | бесплатно | 1 раз в год | заведующий,  комиссия |  |  |
| 21 | Проведение общего технического осмотра здания, территории и  сооружений | акт | не ограничено | бесплатно | 2 раза в год, по графику | заведующий, комиссия |  |  |
| 22 | Озеленение и благоустройство  территории. Разбивка цветников | шт. | не  ограничено | по смете | Май -август | заведующий,  комиссия |  |  |
| 23 | Систематически проводить оплату  больничных листов нетрудоспособности | чел. | все сотрудники | бесплатно | в течение всего периода | заведующий |  |  |
| 24 | Ремонт ограждений, ворот, калиток,  построек на территории | шт. | не  ограничено | по смете | в течение всего  периода | заведующий,  комиссия |  |  |
| 25 | Организация текущего обслуживания  оборудования | шт. | не  ограничено | по смете | в течение всего  периода | заведующий,  комиссия |  |  |
| 26 | Ходатайствование перед выше стоящим руководством о финансированиимероприятий по ОТ и  ППБ | шт. | не ограничено | бесплатно | в течении всего периода | заведующий, комиссия |  |  |
| 27 | Отчет на собрании трудового коллектива о состоянии дел по ОТ, выполнении мероприятий по ОТ, улучшению условий образовательного процесса, принимаемых мерах по  устранению выявленных недостатков. | чел. | все сотрудники | бесплатно | 1 раз в год | заведующий, комиссия |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

**к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида»  Ю.В.Запорожец  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Туняк  « » 2023 г. |

**I. Общие положения.**

Положение об условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций », Постановлением № 375П, от 31 мая 2022 года «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципальных Бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского, района», Уставом МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида » (далее – ДОУ).

**1.1.Комиссия состоит из 5 членов:**

* 1 человек из состава администрации МБДОУ;
* 1 человек - председатель профкома или лицо с делегированными полномочиями;
* 2 человек – педагогические работники;
* 1 человека от технического персонала.

**1.2.Структура комиссии**:

* председатель комиссии – 1 человек;
* заместитель председателя – 1 человек;
* секретарь комиссии – 1 человек;
* члены комиссии – 2 человека.

**1.3.Состав комиссии и сроки ее деятельности** утверждаются приказом заведующего МБДОУ. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.4.Председатель и состав Комиссии избираются трудовым коллективом сроком на 1 год и несут полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.5.Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Общего собрания трудового коллектива, которая утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.6.При возникновении прямой и косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

1.7.Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.8.В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.9.Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

1.10.Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**2.Регламент Комиссии**

* 1. Работники МБДОУ предоставляют аналитические карты о показателях деятельности и приложения (подтверждающие документы) к ним до 15 числа каждого месяца.

Комиссия в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о стимулировании работников МБДОУ рассматривает и оценивает предоставляемые аналитические карты о показателях деятельности и приложения к ним с 18 числа предыдущего месяца по 18 число последующего месяца.

Рассмотрев и оценив аналитические карты о показателях деятельности работников МБДОУ, Комиссия выставляет свой балл и ставит в известность работника о решении Комиссии. Работник МБДОУ делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывает аналитические карты.

* 1. Протокол заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и согласованные аналитические карты о показателях работников передаются заведующему, который издает соответствующий приказ по МБДОУ.

**3.Компетенция Комиссии**

* 1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями МБДОУ перечня показателей эффективности, деятельности работников МБДОУ.
  2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
  3. К рассмотрению комиссией и установлению следующих видов выплат стимулирующего характера относятся:
  + выплаты за важность выполняемой работы степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
  + выплаты за качество выполняемых работ;
  + выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
  + персональные выплаты;
  + выплаты по итогам работы.
  1. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
  2. Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации МБДОУ.

**4.Организация работы Комиссии**

* 1. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

Каждый член Комиссии имеет один голос.

* 1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
  2. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.
  3. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

**5.Права и обязанности членов комиссии**

* 1. Члены Комиссии имеют право:

1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.
   1. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Общего собрания трудового коллектива МБДОУ в следующих случаях:
      * по его желанию, выраженному в письменной форме;
      * при изменении членом Комиссии места работы или должности.
   2. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
   3. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.
   4. Члены комиссии должны соблюдать закон о персональных данных (ФЗ № 152 от 27.07.2006 с изменениями от 30.12.2020) в части распространения информации о заработной плате сотрудников МБДОУ.

**6.Соблюдение прав работников МБДОУ**

* 1. О решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.
  2. В случае несогласия с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
  3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.
  4. В случае несогласия с повторным решением Комиссии, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.5.Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев

Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

По аргументированному требованию профкома или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

**7.Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.**

7.1. Стимулирование работников ДОУ осуществляется по балльной системе с учётом выполнения критериев.

7.2. Производится подсчёт баллов каждому работнику ДОУ за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, специально разработанным для каждой должности работников в ДОУ. (приложение 1)

7.3. Суммируются баллы, полученные всеми работниками.

7.4.Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДОУ, запланированного на период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, на общую сумму баллов всех работников.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

С = С1балла x Бi,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

С1балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

Бi - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.



где:

Qстим раб. - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

Qстим раб. = Qзп - Qгар - Qотп,

где:

Qзп - фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

Qгар - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

Qотп - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

7.5. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат (в рублях) каждому работнику ДОУ на текущий период.

7.6. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников ДОУ, представленных в Приложениях к настоящему Положению.

7.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

7.8. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее 2/3 членов состава. Принятое решение оформляется протоколом

7.9. Председатель комиссии предоставляет протокол заседания для согласования руководителю ДОУ и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

7.10. На основании протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ДОУ руководитель ДОУ издаёт приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам ДОУ за результаты их работы за отчётный период.

7.11. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам ДОУ осуществляется путём предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

**8.Заключительные положения**

8.1.Настоящее Положение действует с 14.01.2023 года по 14.01.2024 года и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

8.2.Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

8.3.Аналитические карты о показателях деятельности работников МБДОУ хранятся – 3 месяца. Далее утилизируются путем измельчения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Воспитатель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников организации | | Наименование | | | | | | Индикатор | | | | | | | | | | | Количество баллов | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации(тематическое планирование, рабочие программы) | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | 100% | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
| Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Обеспечение занятости детей | | Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков | | | | | | постоянно | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитаников | | Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного режима, светового режима | | | | | | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | Презентация проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Организация здоровье сберегающей воспитывающей среды | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | |  | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Эффективность работы с родителями | Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | | | | | | | Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Посещаемость детей | | | | | | | 80% | | | | | | | | | 3 | | | | | | |
| 60 % | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| 50% | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | Участие в Конкурсах | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ  *( за каждый)* | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место   1. балла – 2 место   4 балла – 1 место | | | | | | | | | 1  2  3  4 | | | | | | |
| Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня;) | | | | | | | 2 балла - 3 место   1. балла – 2 место   4 балла – 1 место | | | | | | | | | 2  3  4 | | | | | | |
| Участие в РМО | | | | | | | | Активное участие (выступление, открытое занятие) | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Участие на утренниках и развлечениях | | | | | | | | 2 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | Спартакиады, досуги творческие конкурсы, выставки | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей , проведение занятий высокого качества | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников)   3 балла – победа на районном уровне (на всех)  1 балл –в Internet  конкурсе (от УО ) | | | | | | | | | | | | | 1  2  3 | | | |
|  | | | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| **Инструктор по физическому воспитанию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации(тематическое планирование, рабочие программы) | | | | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | 100% | | | | | | | | | | | | | 3 |
| Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Обеспечение занятости детей | | | | | Проведение с детьми занятий. | | | | | постоянно | | | | | | | | | | | | | 2 |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитаников | | | | | Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного режима, светового режима | | | | | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | | | | | 2 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | | | | Использование современны образовательных технологий | | | | | | | Презентация проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | | | 1 | |
| Организация здоровье сберегающей воспитывающей среды | | | | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | |  | | | | | | | | | | | 2 | |
| Эффективность работы с родителями | | | | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Инструктора» | | | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | | | | Участие в Конкурсах | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | |
| Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ *( за каждый)* | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | | | 1  2  3  4 | |
| Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня; за каждый) | | | | | | | 2 балла - 3 место   1. балла – 2 место   4 балла – 1 место | | | | | | | | | | | 2  3  4 | |
| Участие в РМО | | | |  | | | | | | | | Активное участие (выступление, открытое занятие) | | | | | | | | | | 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | | Участие на утренниках и развлечениях | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в проведении ремонтных работ, оформление музыкального зала и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие) | | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей , проведение занятий высокого качества | | | | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации | | | | | | | | | | | | | 2 |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников) 2. балла – победа на районном уровне (на всех)   1 балл – победа в Internet  конкурсе (от УО) | | | | | | | | | | | | | 3 |
|  | | | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | | | | | 1 |
| **Музыкальный руководитель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации(тематическое планирование, рабочие программы) | | | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | 100% | | | | | | | | | | | | | 3 |
| Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Обеспечение занятости детей | | | | Проведение с детьми занятий. | | | | | | постоянно | | | | | | | | | | | | | 2 |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитаников | | | | Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного режима, светового режима | | | | | | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | | | | | 2 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | | | | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | Презентация проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | | | 1 | |
| Организация здоровье сберегающей воспитывающей среды | | | | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | |  | | | | | | | | | | | 2 | |
| Эффективность работы с родителями | | | | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Музыкального руководителя» | | | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | | | | Участие в Конкурсах | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | |
| Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ *( за каждый)* | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | | | 1  2  3  4 | |
| Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня; за каждый) | | | | | | | 2 балла - 3 место   1. балла – 2 место   4 балла – 1 место | | | | | | | | | | | 2  3  4 | |
| Участие в РМО | | | |  | | | | | | | | Активное участие (выступление, открытое занятие) | | | | | | | | | | 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | | Участие на утренниках и развлечениях | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в проведении ремонтных работ, оформление музыкального зала и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие) | | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей , проведение занятий высокого качества | | | | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации | | | | | | | | | | | | | 2 |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников) 2. балла – победа на районном уровне (на всех)   1 балл – победа в Internet  конкурсе (от УО) | | | | | | | | | | | | | 1  2  3 |
|  | | | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | | | | | 1 |
| **Педагог -психолог** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | | | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | | 3 | |
|  | | | | Разработка письменных рекомендаций воспитателям и  родителям по развитию детей | | | | | | | | | Рекомендации для каждой возрастной группы | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в  инновационной деятельности | | | | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | | | Презентация  проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективное применение здоровье-  сберегающих технологий | | | | Организации работы по проведению психологической разгрузки в разных возрастных группах | | | | | | | | |  | | | | | | | | | 1 | |
| Взаимодействие с детьми ОВЗ | | | | Работа с индивидуальными оздоровительными и  образовательными маршрутами | | | | | | | | | Сопровождение индивидуальных оздоровительных и  образовательных маршрутов | | | | | | | | | 2 | |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | | | | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективность работы с родителями | | | | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Психолога» | | | | | | | | | 1 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | | Постоянно | | | | | | | | | 2 | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | | | | Участие в Конкурсах | | | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ *( за каждый)* | | | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 1  2  3  4 | |
|  | | | | Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня; за каждый) | | | | | | | | | 1. балла - 3 место   3 балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 2  3  4 | |
|  | | | | Участие в РМО | | | | | | | | | Активное участие (выступление,  открытое занятие | | | | | | | | |  | |
| 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | | | Участие на утренниках и развлечениях не в своей группе в нерабочее время  (за каждое мероприятие) | | | | | | | | |  | |
| 2 | |
|  | | | | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | | Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие) | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективность методов и способов работы по психолого- педагогическому  сопровождению | | | | Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных программ, проектов, связанных с образовательной деятельностью | | | | | | | | | Программы, проекты, связанные с образовательной деятельностью | | | | | | | | | 3 | |
| Адаптация вновь поступивши детей, благоприятный  психологический климат | | | | | | | | | Психологическая помощь детям, родителям, педагогам в решении  конкретных проблем | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности и состояния здоровья, индивидуальных и психологических особенностей детей, проведение занятий высокого качества | | | | | | | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | 2 | |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | | | | | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников) 2. балла – победа на районном уровне (на всех) 3. балла – победа на краевом уровне (на всех) 1 балл – победа в Internet   конкурсе (от УО) | | | | | | | | | 1  2  3 | |
| Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | | | | | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | 1 | |
| **Учитель-логопед** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | | | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | | 3 | |
|  | | | | Разработка письменных рекомендаций воспитателям и  родителям по развитию детей | | | | | | | | | Рекомендации для каждой возрастной группы | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в  инновационной деятельности | | | | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | | | Презентация  проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективное применение здоровье-  сберегающих технологий | | | | Организации работы по проведению артикуляционной гимнастики в разных возрастных группах | | | | | | | | | Проведение артикуляционной гимнастики с рекомендациями | | | | | | | | | 1 | |
| Взаимодействие с детьми ОВЗ | | | | Работа с индивидуальными оздоровительными и  образовательными маршрутами | | | | | | | | | Сопровождение индивидуальных оздоровительных и  образовательных маршрутов | | | | | | | | | 2 | |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | | | | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективность работы с родителями | | | | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Логопеда» | | | | | | | | | 1 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | | Постоянно | | | | | | | | | 2 | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | | | | Участие в Конкурсах | | | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ *( за каждый)* | | | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 1  2  3  4 | |
|  | | | | Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня; за каждый) | | | | | | | | | 1. балла - 3 место   3 балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 2  3  4 | |
|  | | | | Участие в РМО | | | | | | | | | Активное участие (выступление,  открытое занятие | | | | | | | | |  | |
| 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | | | Участие на утренниках и развлечениях не в своей группе в нерабочее время  (за каждое мероприятие) | | | | | | | | |  | |
| 2 | |
|  | | | | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | | Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие) | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективность методов и способов работы по психолого- педагогическому  сопровождению | | | | Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных программ, проектов, связанных с образовательной деятельностью | | | | | | | | | Программы, проекты, связанные с образовательной деятельностью | | | | | | | | | 3 | |
| Адаптация вновь поступивши детей, благоприятный  психологический климат | | | | | | | | | Психологическая помощь детям, родителям, педагогам в решении  конкретных проблем | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности и состояния здоровья, индивидуальных и психологических особенностей детей, проведение занятий высокого качества | | | | | | | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | 2 | |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | | | | | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников) 2. балла – победа на районном уровне (на всех)   1 балл – победа в Internet  конкурсе (от УО) | | | | | | | | | 1  2  3 | |
| Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | | | | | | | По распоряжению администрации | | | | | | | | | 1 | |
| **Старший воспитатель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации(тематическое планирование, рабочие программы) | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | 100% | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
| Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с образовательной деятельностью | | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | | | | | | Издание печатной продукции (статей, отражающих результаты работы | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | | Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения, обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | | | | | | Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | Презентация проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Работа с сайтом ДОУ | | | | | | |  | | | | | | | | | 3 | | | | | | |
| Эффективность работы с родителями | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Старшего воспитателя» | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | Участие в Конкурсах | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 1  2  3  4 | | | | | | |
| Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня;) | | | | | | | 2- балла - 3 место  3-балла – 2 место   1. балла – 1 место | | | | | | | | | 2  3  4 | | | | | | |
| Участие в РМО | | | | | | | | Активное участие (выступление, открытое занятие) | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Участие на утренниках и развлечениях | | | | | | | | 2 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | Спартакиады, досуги творческие конкурсы, выставки | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей , проведение занятий высокого качества | | | Отсутствие замечаний администрации организации | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников)   3 балла – победа на районном уровне (на всех)  1 балл –в Internet  конкурсе (от УО ) | | | | | | | | | | | | | 1  2  3 | | | |
|  | | | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| **Помощник воспитателя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение работы по укреплению здоровья детей | | ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур | | | | | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня | | | | | соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию | | | | | | | | | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | | | 2 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление дополнительных работ | | | | | | | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | | | | | постоянно | | | 3 | | | | | | |
| Участие в мероприятиях учреждения | | | | | | | проведение дня именинника, праздников для детей | | | | | | постоянно | | | 3 | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Соблюдение санитарно-гигиенических норм | | | отсутствие замечаний надзорных органов | | | | | | | | | 0 | | | | 3 | | | |
| **Повар** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | | наличие предписаний контролирующих органов | | | | | отсутствие предписаний | | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
|  | | | | | устранение предписаний в установленные сроки | | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Снижение уровня заболеваемости детей | | | уровень заболеваемости детей | | | | отсутствие вспышек заболеваний | | | | | | | | | | | | | | 3 | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню | | | отсутствие замечаний надзорных органов | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 4 | | |
| Соблюдение технологического процесса приготовления пищи | | | отсутствие замечаний надзорных органов | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 4 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | | | | состояние помещений и территории учреждения | | | отсутствие замечаний администрации учреждения | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | | | | отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки | | | 0 | | | | | | | | | | | | | 4 | | | |
| **Заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, рабочий по стирке и ремонту одежды, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, оператор теплового пункта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | | погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок | | | | | 5 часов в месяц | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 10 часов в месяц | | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| 15 часов в месяц | | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | | | | наличие предписаний контролирующих органов | | отсутствие предписаний | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | |
| устранение предписаний в установленные сроки | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | |
| Проведение праздников для детей | | | | участие в мероприятиях учреждения | |  | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | | | | состояние помещений и территории учреждения | | | отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | | | | | | | | | | | | | 5 | | | |
| отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| **Делопроизводитель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Образцовое состояние документооборота | | | | отсутствие замечаний по документообеспечению | | 0 замечаний | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | | | | оформление документов в срок | | 0 замечаний | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | | | | отсутствие замечаний от других ведомств | | | 0 замечаний | | | | | | | | | | | | | 5 | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 8**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида»  Ю.В.Запорожец  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Туняк  « » 2023 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**1.Общие положение**

Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида» (далее - Положение), разработано на основании [Закона](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D58848%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100021) Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений»; постановления Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края»; Постановления администрации Ермаковского района от 29.09.2014 года № 754-п «Об утверждении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района»; Постановления администрации Ермаковского района от 29.09.2014 года № 755-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района»; Постановления администрации Ермаковского района от 14.01.2022 года № 35-п «О внесении изменений в постановление администрации Ермаковского района от 29 сентября 2014 года № 755-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района», и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида».

**2.Порядок и условия оплаты труда работников**

1. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.
   1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида» устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
   2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида» могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются постановлением главы администрации Ермаковского района.
2. Выплаты компенсационного характера.

2.1.Работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (Приложение №2):

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при

выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2.Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам образовательных организации на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам образовательных организаций на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

**3.Выплаты стимулирующего характера**.

Установление стимулирующих выплат в МБДОУ «Ермаковский детский сад №3» осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта образовательной организации о выплатах стимулирующего характера, утверждаемого работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

**Приложение № 1**

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Ермаковский

детский сад № 3 комбинированного вида»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов),

ставок заработной платы работников учреждений

1.Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| 1 | | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| **Помощник воспитателя** | | 3621,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень **(повар)** | | 3813,0 |
| 2 квалификационный уровень | | 4231,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень  **Инструктор по ФВ**  **Музыкальный руководитель** | при наличии среднего профессионального образования | 6255,0 |
| при наличии высшего образования | 7120,0 |
| 2 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 6547,0 |
| при наличии высшего образования | 7456,0 |
| 3 квалификационный уровень  **Воспитатель, педагог-психолог** | при наличии среднего профессионального образования | 7171,0 |
| при наличии высшего образования | 8168,0 |
| 4 квалификационный уровень  **Старший воспитатель, учитель-логопед** | при наличии среднего профессионального образования | 7847,0 |
| при наличии высшего образования | 8924,0 |

\* Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4305,0 руб., для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 5844,0 руб.

2.Профессиональная квалификационная группа

«Общеотраслевые должности служащих»

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3813,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4023,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 4231,0 |
| 2 квалификационный уровень **(Заведующий хозяйством)** | 4650,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5109,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6448,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 4650,0 |
| 2 квалификационный уровень | 5109,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5608,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6742,0 |

3. Профессиональные квалификационные группы   
общеотраслевых профессий рабочих

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень **(дворник, подсобный рабочий, кладовщик, уборщик служебных помещений, кастелянша, сторож, рабочий по ремонту белья и спец.одежды)** | 3275,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3433,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень **(Оператор ТП,делопроизводитель)** | 3813,0 |
| 2 квалификационный уровень | 4650,0 |
| 3 квалификационный уровень | 5109,0 |
| 4 квалификационный уровень | 6154,0 |

**Приложение № 2**

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Ермаковский детский сад № 3

комбинированного вида»

**Виды и размеры компенсационных выплат**

**за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке  заработной платы |
| 1. | за работу в образовательных организациях  для обучающихся с ограниченным возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) [<\*>](consultantplus://offline/ref%3DF438BF9CD7A82251959BD4831AD419BCDE50C2578D41659F65717FAA62D542B8F47F7EA435BC77353C05972EbAO7J) | 20 |
| 2. | руководителям образовательных организаций, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченным возможностями здоровья  или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении | 15 |
| 3. | женщинам, работающим в сельской местности,  на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов) | 30 |
| 4. | за ненормированный рабочий день  (за исключением водителей легковых автомобилей) | 15 |
| 5. | выплата за работу в сельской местности | 25 |

<\*> В образовательных организациях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

**Приложение № 3**

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3

комбинированного вида»

**Размер персональных выплат руководителю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды персональных выплат | размер выплат к окладу (должностному окладу) [<\*>](consultantplus://offline/ref%3DEA4505DDF372C150BC76DDD0E86761689C07B6ABD36F48C581BF7C01A6584151587463C9D90F94E82E5C95DFg502A) |
|  | опыт работы в занимаемой должности [<\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DEA4505DDF372C150BC76DDD0E86761689C07B6ABD36F48C581BF7C01A6584151587463C9D90F94E82E5C95DFg502A): |  |
|  | от 1 года до 5 лет <\*\*\*> | 5% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, |  |
|  | искусствоведения [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 15% |
|  | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, |  |
|  | искусствоведения [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 20% |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова |  |
|  | «Заслуженный» [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 15% |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова |  |
|  | «народный» [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADEB) | 20% |
|  | от 5 года до 10 лет <\*\*\*> | 15% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, |  |
|  | искусствоведения [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 25% |
| 2 | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии,  искусствоведения [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 30% |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова |  |
|  | «Заслуженный» [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 25% |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова |  |
|  | «народный» [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADEB) | 30% |
|  | свыше 10 лет <\*\*\*> | 25% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, |  |
|  | искусствоведения [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 35% |
|  | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, |  |
|  | искусствоведения [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 40% |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова |  |
|  | «Заслуженный» [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADFB) | 35% |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова |  |
|  | «народный» [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref%3DF6F9E8F0F22D0A61174ABBF41896ADE5398A7A297665B3B594082614E5F35DFC29C7E78BF8A4C974FE2250ABYADEB) | 40% |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*\*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

**Приложение № 4**

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3

комбинированного вида»

[**Условия**](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D47247%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100011)**, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида», могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы**

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида» (далее – организации) выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается по должностям педагогических работников в общеобразовательных организациях (начального общего, основного общего, среднего общего образования), оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении; образовательных организациях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района.

1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

где:

O = Omin + Omin x K / 100,

О – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы; Оmin– минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки

заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района;

К – повышающий коэффициент.

1. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.
2. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 5 настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами образовательных организаций с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда образовательной организации, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.
3. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Предельное |
| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | значение повышающего коэффициента |
|  | **За наличие квалификационной категории:** |  |
| 1. | высшей квалификационной категории | 25% |
|  | первой квалификационной категории | 15% |

где:

* 1. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

K = K1 + K2,

K1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с

пунктом 1 таблицы;

K2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

5.2. Расчет повышающего коэффициента (K2) осуществляется следующим образом:

* + - если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то K2 = 0%,
    - если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

где:

K2 = Q1 / Qокл х 100%,

Q1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для

установления повышающих коэффициентов;

Qокл – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

где:

Q1 = Q – Qгар – Qстим – Qотп,

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Qгар – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из

установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

Qстим – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

Qотп – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если K > предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

**Приложение № 5**

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3

комбинированного вида»

[**Виды**](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D61141%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100011)**, условия, размер и Порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки**

**результативности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида»**

1. Настоящие виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида» (далее - Порядок), регулируют отношения, возникающие между МБДОУ «Ермаковский детский сад №3» (далее – образовательные организации), и их работниками в связи с предоставлением работникам выплат стимулирующего характера, по видам экономической деятельности «Образование».
2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами образовательных организаций с учетом мнения представительного органа работников.
4. Работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад №3 комбинированного вида» по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

* выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на

уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);

* выплаты по итогам работы.

Виды, условия, размер и критерии оценки результативности и качества труда работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с [Приложением № 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D61141%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100041) к настоящему Порядку.

При осуществлении выплат, предусмотренных настоящим пунктом, образовательной организацией могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные [Приложениями № 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D61141%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100041), [3](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D61141%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100142) к настоящему Порядку.

1. Виды выплат должны отвечать уставным задачам образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с [Приложением № 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D61141%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100103) к настоящему Порядку.
2. При выплатах по итогам работы учитываются:

* инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
* выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательной организаций;
* достижение высоких результатов в работе за определенный период;
* участие в инновационной деятельности;
* участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

[Размер](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D61141%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100142) выплат по итогам работы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида» устанавливается в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1. Руководитель образовательной организации при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию родительского комитета образовательной организации.
2. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.
3. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем образовательной организации ежемесячно, ежеквартально или на год.
4. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) образовательной организации применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации, определяется по формуле:

С = С 1 балла х Бi,

где:

С – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации в плановом периоде;

С1 балла *-* стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

Бi – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника образовательной организации, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

i=1

C1 балла = Qстим. раб. / SUM Б,

ni

где:

Qстим. раб. *–* фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам образовательной организации в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя образовательной организации.

Qстим. раб. ≥ 25% от фонда оплаты труда работников образовательной организации.

**Приложение № 6**

к Порядку установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида»

[**Виды**](consultantplus://offline/main?base=RLAW123%3Bn%3D61141%3Bfld%3D134%3Bdst%3D100011)**, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Воспитатель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Критерии оценки результативности и качества труда работников организации | | Наименование | | | | | | Индикатор | | | | | | | | | | | Количество баллов | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации(тематическое планирование, рабочие программы) | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | 100% | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
| Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Обеспечение занятости детей | | Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков | | | | | | постоянно | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитаников | | Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного режима, светового режима | | | | | | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | Презентация проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Организация здоровье сберегающей воспитывающей среды | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | |  | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Эффективность работы с родителями | Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | | | | | | | Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Посещаемость детей | | | | | | | 80% | | | | | | | | | 3 | | | | | | |
| 60 % | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| 50% | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | Участие в Конкурсах | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ  *( за каждый)* | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место   1. балла – 2 место   4 балла – 1 место | | | | | | | | | 1  2  3  4 | | | | | | |
| Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня;) | | | | | | | 2 балла - 3 место   1. балла – 2 место   4 балла – 1 место | | | | | | | | | 2  3  4 | | | | | | |
| Участие в РМО | | | | | | | | Активное участие (выступление, открытое занятие) | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Участие на утренниках и развлечениях | | | | | | | | 2 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | Спартакиады, досуги творческие конкурсы, выставки | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей , проведение занятий высокого качества | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников)   3 балла – победа на районном уровне (на всех)  1 балл –в Internet  конкурсе (от УО ) | | | | | | | | | | | | | 1  2  3 | | | |
|  | | | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| **Инструктор по физическому воспитанию** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации(тематическое планирование, рабочие программы) | | | | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | 100% | | | | | | | | | | | | | 3 |
| Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Обеспечение занятости детей | | | | | Проведение с детьми занятий. | | | | | постоянно | | | | | | | | | | | | | 2 |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитаников | | | | | Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного режима, светового режима | | | | | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | | | | | 2 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | | | | Использование современны образовательных технологий | | | | | | | Презентация проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | | | 1 | |
| Организация здоровье сберегающей воспитывающей среды | | | | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | |  | | | | | | | | | | | 2 | |
| Эффективность работы с родителями | | | | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Инструктора» | | | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | | | | Участие в Конкурсах | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | |
| Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ *( за каждый)* | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | | | 1  2  3  4 | |
| Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня; за каждый) | | | | | | | 2 балла - 3 место   1. балла – 2 место   4 балла – 1 место | | | | | | | | | | | 2  3  4 | |
| Участие в РМО | | | |  | | | | | | | | Активное участие (выступление, открытое занятие) | | | | | | | | | | 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | | Участие на утренниках и развлечениях | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в проведении ремонтных работ, оформление музыкального зала и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие) | | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей , проведение занятий высокого качества | | | | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации | | | | | | | | | | | | | 2 |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников) 2. балла – победа на районном уровне (на всех)   1 балл – победа в Internet  конкурсе (от УО) | | | | | | | | | | | | | 3 |
|  | | | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | | | | | 1 |
| **Музыкальный руководитель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации(тематическое планирование, рабочие программы) | | | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | 100% | | | | | | | | | | | | | 3 |
| Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
| Обеспечение занятости детей | | | | Проведение с детьми занятий. | | | | | | постоянно | | | | | | | | | | | | | 2 |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитаников | | | | Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного режима, светового режима | | | | | | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | | | | | 2 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | | | | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | Презентация проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | | | 1 | |
| Организация здоровье сберегающей воспитывающей среды | | | | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | |  | | | | | | | | | | | 2 | |
| Эффективность работы с родителями | | | | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Музыкального руководителя» | | | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | | | | | |  | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | | | | Участие в Конкурсах | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | | | |
| Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ *( за каждый)* | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | | | 1  2  3  4 | |
| Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня; за каждый) | | | | | | | 2 балла - 3 место   1. балла – 2 место   4 балла – 1 место | | | | | | | | | | | 2  3  4 | |
| Участие в РМО | | | |  | | | | | | | | Активное участие (выступление, открытое занятие) | | | | | | | | | | 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | | Участие на утренниках и развлечениях | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в проведении ремонтных работ, оформление музыкального зала и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие) | | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей , проведение занятий высокого качества | | | | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации | | | | | | | | | | | | | 2 |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников) 2. балла – победа на районном уровне (на всех)   1 балл – победа в Internet  конкурсе (от УО) | | | | | | | | | | | | | 1  2  3 |
|  | | | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | | | | | 1 |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | | | | | 1 |
| **Педагог -психолог** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | | | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | | 3 | |
|  | | | | Разработка письменных рекомендаций воспитателям и  родителям по развитию детей | | | | | | | | | Рекомендации для каждой возрастной группы | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в  инновационной деятельности | | | | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | | | Презентация  проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективное применение здоровье-  сберегающих технологий | | | | Организации работы по проведению психологической разгрузки в разных возрастных группах | | | | | | | | |  | | | | | | | | | 1 | |
| Взаимодействие с детьми ОВЗ | | | | Работа с индивидуальными оздоровительными и  образовательными маршрутами | | | | | | | | | Сопровождение индивидуальных оздоровительных и  образовательных маршрутов | | | | | | | | | 2 | |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | | | | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективность работы с родителями | | | | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Психолога» | | | | | | | | | 1 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | | Постоянно | | | | | | | | | 2 | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | | | | Участие в Конкурсах | | | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ *( за каждый)* | | | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 1  2  3  4 | |
|  | | | | Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня; за каждый) | | | | | | | | | 1. балла - 3 место   3 балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 2  3  4 | |
|  | | | | Участие в РМО | | | | | | | | | Активное участие (выступление,  открытое занятие | | | | | | | | |  | |
| 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | | | Участие на утренниках и развлечениях не в своей группе в нерабочее время  (за каждое мероприятие) | | | | | | | | |  | |
| 2 | |
|  | | | | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | | Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие) | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективность методов и способов работы по психолого- педагогическому  сопровождению | | | | Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных программ, проектов, связанных с образовательной деятельностью | | | | | | | | | Программы, проекты, связанные с образовательной деятельностью | | | | | | | | | 3 | |
| Адаптация вновь поступивши детей, благоприятный  психологический климат | | | | | | | | | Психологическая помощь детям, родителям, педагогам в решении  конкретных проблем | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности и состояния здоровья, индивидуальных и психологических особенностей детей, проведение занятий высокого качества | | | | | | | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | 2 | |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | | | | | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников) 2. балла – победа на районном уровне (на всех) 3. балла – победа на краевом уровне (на всех) 1 балл – победа в Internet   конкурсе (от УО) | | | | | | | | | 1  2  3 | |
| Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | | | | | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | 1 | |
| **Учитель-логопед** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | | | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | | 3 | |
|  | | | | Разработка письменных рекомендаций воспитателям и  родителям по развитию детей | | | | | | | | | Рекомендации для каждой возрастной группы | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в  инновационной деятельности | | | | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | | | Презентация  проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективное применение здоровье-  сберегающих технологий | | | | Организации работы по проведению артикуляционной гимнастики в разных возрастных группах | | | | | | | | | Проведение артикуляционной гимнастики с рекомендациями | | | | | | | | | 1 | |
| Взаимодействие с детьми ОВЗ | | | | Работа с индивидуальными оздоровительными и  образовательными маршрутами | | | | | | | | | Сопровождение индивидуальных оздоровительных и  образовательных маршрутов | | | | | | | | | 2 | |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | | | | Отсутствие травм, несчастных случаев | | | | | | | | | 0 | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективность работы с родителями | | | | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Логопеда» | | | | | | | | | 1 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | | Постоянно | | | | | | | | | 2 | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | | | | Участие в Конкурсах | | | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ *( за каждый)* | | | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 1  2  3  4 | |
|  | | | | Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня; за каждый) | | | | | | | | | 1. балла - 3 место   3 балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 2  3  4 | |
|  | | | | Участие в РМО | | | | | | | | | Активное участие (выступление,  открытое занятие | | | | | | | | |  | |
| 2 | |
| Осуществление дополнительных работ | | | | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | | | Участие на утренниках и развлечениях не в своей группе в нерабочее время  (за каждое мероприятие) | | | | | | | | |  | |
| 2 | |
|  | | | | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | 2 | |
|  | | | | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | | Спартакиады, творческие конкурсы, выставки (за каждое мероприятие) | | | | | | | | | 1 | |
| Эффективность методов и способов работы по психолого- педагогическому  сопровождению | | | | Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных программ, проектов, связанных с образовательной деятельностью | | | | | | | | | Программы, проекты, связанные с образовательной деятельностью | | | | | | | | | 3 | |
| Адаптация вновь поступивши детей, благоприятный  психологический климат | | | | | | | | | Психологическая помощь детям, родителям, педагогам в решении  конкретных проблем | | | | | | | | | 2 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности и состояния здоровья, индивидуальных и психологических особенностей детей, проведение занятий высокого качества | | | | | | | | | Отсутствие замечаний старшего воспитателя, администрации организации, надзорных органов | | | | | | | | | 2 | |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | | | | | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников) 2. балла – победа на районном уровне (на всех)   1 балл – победа в Internet  конкурсе (от УО) | | | | | | | | | 1  2  3 | |
| Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | 1 | |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | | | | | | | По распоряжению администрации | | | | | | | | | 1 | |
| **Старший воспитатель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение профессиональной документации(тематическое планирование, рабочие программы) | | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | | | | | 100% | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
| Участие в ПМПК на уровне МБДОУ | | | | | | Оформление документации | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с образовательной деятельностью | | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | | | | | | Издание печатной продукции (статей, отражающих результаты работы | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | | Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения, обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | | | | | | Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | Использование современных образовательных технологий | | | | | | | Презентация проектной  деятельности, представление педагогического опыта | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Работа с сайтом ДОУ | | | | | | |  | | | | | | | | | 3 | | | | | | |
| Эффективность работы с родителями | Своевременное обновление  информационно-просветительской среды для родителей | | | | | | | Оформление и пополнение  информации в уголке «Старшего воспитателя» | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в проведении ремонтных работ, в работах по благоустройству групп и озеленению территории ДОУ | | | | | | | постоянно | | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Развитие профессиональн ой компетенции | Участие в Конкурсах | | | | | | | Призовое место в Интернет- конкурсе  (один конкурс в месяц) | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Смотры-конкурсы на уровне МБДОУ | | | | | | | 1 балл – участие  2 балла - 3 место  3балла – 2 место  4 балла – 1 место | | | | | | | | | 1  2  3  4 | | | | | | |
| Профессиональные смотры- конкурсы (независимо от уровня;) | | | | | | | 2- балла - 3 место  3-балла – 2 место   1. балла – 1 место | | | | | | | | | 2  3  4 | | | | | | |
| Участие в РМО | | | | | | | | Активное участие (выступление, открытое занятие) | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | Расширение зоны обслуживания работников (сверх функциональных обязанностей) | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| Участие на утренниках и развлечениях | | | | | | | | 2 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования | | | | | | | | Спартакиады, досуги творческие конкурсы, выставки | | | | | | | | 2 | | | | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | | | | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей , проведение занятий высокого качества | | | Отсутствие замечаний администрации организации | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Результаты участия воспитанников (группы воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п. (за  каждый) | | | 1. балла – подготовка (независимо от количества воспитанников)   3 балла – победа на районном уровне (на всех)  1 балл –в Internet  конкурсе (от УО ) | | | | | | | | | | | | | 1  2  3 | | | |
|  | | | | Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, обучающимися, повлекших причинения причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними и в отношении них, законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников, обучающихся | | | Отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками, обучающимися | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
|  | | | | Высокий уровень исполнительской дисциплины при выполнении работ, не входящих в должностные  обязанности | | | По распоряжению администрации (за каждое) | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| **Помощник воспитателя** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение работы по укреплению здоровья детей | | ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур | | | | | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня | | | | | соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию | | | | | | | | | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | | | 2 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление дополнительных работ | | | | | | | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | | | | | | постоянно | | | 3 | | | | | | |
| Участие в мероприятиях учреждения | | | | | | | проведение дня именинника, праздников для детей | | | | | | постоянно | | | 3 | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Соблюдение санитарно-гигиенических норм | | | отсутствие замечаний надзорных органов | | | | | | | | | 0 | | | | 3 | | | |
| **Повар** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | | наличие предписаний контролирующих органов | | | | | отсутствие предписаний | | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
|  | | | | | устранение предписаний в установленные сроки | | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Снижение уровня заболеваемости детей | | | уровень заболеваемости детей | | | | отсутствие вспышек заболеваний | | | | | | | | | | | | | | 3 | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню | | | отсутствие замечаний надзорных органов | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 4 | | |
| Соблюдение технологического процесса приготовления пищи | | | отсутствие замечаний надзорных органов | | | | 0 | | | | | | | | | | | | | | 4 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями | | | | состояние помещений и территории учреждения | | | отсутствие замечаний администрации учреждения | | | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд | | | | отсутствие замечаний медицинских работников при проведении органолептической оценки | | | 0 | | | | | | | | | | | | | 4 | | | |
| **Заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, рабочий по стирке и ремонту одежды, машинист по стирке белья, сторож, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, оператор теплового пункта** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выполнение дополнительных видов работ | | погрузочно-разгрузочные работы; проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий; выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения; проведение генеральных уборок | | | | | 5 часов в месяц | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 10 часов в месяц | | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| 15 часов в месяц | | | | | | | | | | | | 3 | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | 2 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | | | | наличие предписаний контролирующих органов | | отсутствие предписаний | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | |
| устранение предписаний в установленные сроки | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | |
| Проведение праздников для детей | | | | участие в мероприятиях учреждения | |  | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений | | | | состояние помещений и территории учреждения | | | отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов | | | | | | | | | | | | | 5 | | | |
| отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| **Делопроизводитель** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Образцовое состояние документооборота | | | | отсутствие замечаний по документообеспечению | | 0 замечаний | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | | | | оформление документов в срок | | 0 замечаний | | | | | | | | | | | | | | 2 | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами | | | | отсутствие замечаний от других ведомств | | | 0 замечаний | | | | | | | | | | | | | 5 | | | |

**Приложение № 7**

к Порядку установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида»

Размер персональных выплат

работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу), ставке  заработной платы |
| 1. | за опыт работы в занимаемой должности: <\*> | |
| 1.1. | от 1 года до 5 лет: | 5% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> | 15% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> | 20% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Заслуженный»<\*\*> | 15% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Народный». <\*\*> | 20% |
| 1.2. | от 5 лет до 10 лет: | 15% |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> | 25% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> | 30% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Заслуженный» <\*\*> | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Народный» <\*\*> | 30% |
| 1.3. | свыше 10 лет | 25% |
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> | 35% |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <\*\*> | 40% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Заслуженный». <\*\*> | 35% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова  «Народный» <\*\*> | 40% |
| 2 | за сложность, напряженность и особый режим работы: | |
| 2.1. | за заведование элементами инфраструктуры:<\*\*\*\*>: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | кабинетами, лабораториями, | 10% |
| учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами | 20% |
| 3 | специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации.  Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20% |
| 4 | краевые выплаты воспитателям краевых государственных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу  дошкольного образования детей <\*\*\*\*\*> | 718,4 рубля |
| краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей краевых государственных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную  общеобразовательную программу дошкольного образования детей <\*\*\*\*\*> | 2 155,2 рубля |

Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации

или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<\*\*\*\*\*> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя организации в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя), 2 155,2 рубля на одного работника (младшего воспитателя и помощника воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**Приложение № 8**

к Порядку установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида»

Размер выплат по итогом работы работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Ермаковский детский сад № 3 комбинированного вида»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ┌────────────────────┬────────────────────────────────────┬────────────────┐ | | | | | | | | | |
| │ Критерии оценки  │ результативности  │ качества труда | | │ Условия │  и │ │размер к окладу  ├────────────────────┬───────────────┤ (должностному | | | | | | | │  │  │ |
| │  │ | работников  организации | │  │ | | наименование | | │  │ | индикатор | │ окладу), ставке│  │ │ | |
| ├────────────────────┼────────────────────┼───────────────┼────────────────┤ | | | | | | | | | |
| │Инициатива,  │творчество и  │применение в работе  │современных форм и  │методов организации  │труда | | | │Применение  │нестандартных  │методов работы  │  │  │ | | | │  │  │  │  │  │ | x | │50%  │  │  │  │  │ | │  │  │  │  │  │ |
| ├────────────────────┼────────────────────┼───────────────┼────────────────┤ | | | | | | | | | |
| │Выполнение  │порученной работы,  │связанной с  │обеспечением  │рабочего процесса  │или уставной  │деятельности  │организации | | │Задание  │  │  │  │  │  │  │ | | | выполнено | │в срок, в  │полном объеме  │  │  │  │  │  │ | | │50%  │  │  │  │  │  │  │ | │  │  │  │  │  │  │  │ |
| ├────────────────────┼────────────────────┼───────────────  │Достижение высоких │Оценка результатов │наличие | | | | | | | | ┼────────────────┤  │50% | │ |
| │результатов в работе│работы │динамики в | | | | | | | | │ | │ |
| │за определенный │ │результатах | | | | | | | | │ | │ |
| │период │ │ | | | | | | | | │ | │ |
| ├───────────────────  │Участие в | | ─┼────────────────────┼───────────────  │Наличие реализуемых │участие | | | | | | ┼────────────────┤  │50% | │ |
| │инновационной | | │проектов | | | | │ | | │ | │ |
| │деятельности | | │ | | | | │ | | │ | │ |
| ├───────────────────  │Участие в | | ─┼────────────────────┼───────────────  │Наличие важных │участие | | | | | | ┼────────────────┤  │50% | │ |
| │соответствующем | | │работ, мероприятий | | | | │ | | │ | │ |
| │периоде в выполнении│ | | | | │ | | | │ | | │ |
| │важных работ, │ | | | | │ | | | │ | | │ |
| │мероприятий │ | | | | │ | | | │ | | │ |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ №3  Запорожец Ю.В.  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №3  Туняк Н.А.  « » 2023 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ**

**МЕДИЦИНСКИМ ОСМОТРАМ И ГИГИЕНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕРМАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность** | **Периодичность**  **медицинских осмотров** |
| Заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, повар, подсобный рабочий, кладовщик, делопроизводитель, помощник воспитателя, дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по ремонту спец.одежды, сторож, кастелянша, рабочий по ремонту и обслуживанию здания. | При устройстве на работу, в дальнейшем 1 раз в год |
| **Должность** | **Периодичность**  **гигиенического обучения** |
| Старший воспитатель, воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-  логопед. | При устройстве на работу, в дальнейшем 1 раз  в 2 года |
| Заведующий, заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, повар, подсобный рабочий, кладовщик, делопроизводитель, помощник воспитателя, дворник, уборщик служебных помещений, сторож, кастелянша, рабочий по ремонту и обслуживанию здания. | При устройстве на работу, в дальнейшем 1 раз в год |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ №3  Запорожец Ю.В.  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №3  Туняк Н.А.  « » 2023 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)**

**ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

(в соответствие с приказами Минздравсоцразвития № 1122н от 17.12.2010 и № 569 от 31.08.2007)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Виды смывающих и (или)**  **обезвреживающих средств** | **Норма выдачи на 1 работника в месяц** |
| Помощник воспитателя | Мыло или жидкие  моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл  (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Кладовщик | Мыло или жидкие моющие средства  для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в  дозирующих устройствах) |
| Повар, шеф-повар | Мыло или жидкие  моющие средства для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл  (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| Подсобный рабочий | Мыло или жидкие моющие средства  для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в  дозирующих устройствах) |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту  зданий | Мыло или жидкие моющие средства  для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в  дозирующих устройствах) |
| Уборщик служебных помещений | Мыло или жидкие моющие средства  для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в  дозирующих устройствах) |
| Дворник | Мыло или жидкие моющие средства  для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в  дозирующих устройствах) |
| Машинист по стирке белья | Мыло или жидкие моющие средства  для мытья рук | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в  дозирующих устройствах) |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ №3  Запорожец Ю.В.  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №3  Туняк Н.А.  « » 2023 г. |

**ТИПОВЫЕ НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ**

**СПЕЦОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Обеспечить своевременную выдачу спецодежды в соответствии с установленными нормами (на основании приказа №777Н от 1 сентября 2010 года министерства здравоохранения и социального развития РФ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Профессия или**  **должность** | **Наименование средств**  **индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на**  **год** |
| 1 | Воспитатель  Помощник воспитателя | Халат хлопчатобумажный  Перчатки резиновые | 1  1 пара в месяц |
| 2 | Уборщик служебных помещений (рабочий по комплексному обслуживанию здания) | Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Сапоги резиновые  Туфли на нескользящей  подошве | 1  1  1 пара на 3 года  1 |
| 3 | Дворник (рабочий по комплексному обслуживанию здания) | Костюм хлопчатобумажный Фартук с нагрудниками Рукавицы комбинированные Куртка теплая  Сапоги резиновые с вставным утеплителем  Плащ непромокаемый | 1  1  6 пар  1 на 3 года  1 пара на 3 года  Дежурный |
| 4 | Кладовщик | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые с вставным  утеплителем | 1  2 пары  1 пара на 3 года |
| 5 | Повар, шеф-повар | Костюм хлопчатобумажный | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Туфли на нескользящей  подошве | 2  1  1 пара на 3 года |
| 6 | Подсобный рабочий | Фартук клеенчатый Калоши резиновые Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный  Туфли на нескользящей  подошве | 1  1 пара на 3 года  12  1  1 |
| 7 | Рабочий по  обслуживанию здания | Костюм хлопчатобумажный  Перчатки хлопчатобумажные | 1  6 пар |
| 8 | Машинист по стирке | Халат хлопчатобумажный | 1 |
|  | белья | Фартук хлопчатобумажный с | 2 |
|  |  | нагрудником |  |
|  |  | Сапоги резиновые | 1 пара |
|  |  | Перчатки резиновые | Дежурные |
|  |  | Рукавицы комбинированные | 6 пар |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ №3  Запорожец Ю.В.  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №3  Туняк Н.А.  « » 2023 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С**

**НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО**

**ОТПУСКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Продолжительность  дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1 | Заведующий | 3 |
| 2 | Заместитель заведующего по  административно-хозяйственной части | 3 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 13**

**к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ №3  Запорожец Ю.В.  « » 2023 г. | Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №3  Туняк Н.А.  « » 2023 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ С ОПАСНЫМИ (ОСОБО ОПАСНЫМИ), ВРЕДНЫМИ (ОСОБО ВРЕДНЫМИ) И ТЯЖЕЛЫМИ (ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИ) УСЛОВИЯМИ ТРУДА, НА КОТОРЫХ**

**УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ ДО 12% или 35%**

**Помощник воспитателя –** 12% Тяжесть трудового процесса

**Повар –** 12% Микроклимат Шум

Тяжесть трудового процесса

**Оператор теплового пункта-**

12% Тяжесть трудового процесса

**Уборщик служебных помещений –** 12% Тяжесть трудового процесса

**Сторож** – 35% работа в ночное время