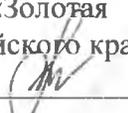


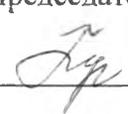
Представитель работодателя
Заведующий МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края


О.В. Кочетова

« 12 » 12 2024 г.

М.П.

Представитель работников
Председатель Общего собрания работников

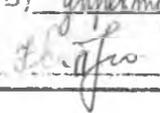

Т.А. Бражникова

« 11 » 12 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края и его структурных подразделений (филиалов)
на 2025-2027

Коллективный договор вступил в силу с « 01 » 01 2025

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в центре занятости населения КГКУ УСЗН по Шелаболихинскому району « 26 » 12 20 24 г. регистрационный номер 159 (должность) директор (подпись)  О.А. Квертсева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице заведующего Кочетовой Ольги Владимировны (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает действующий председатель Общего собрания работников Детского сада муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района и его филиалах:

1.1.1. Крутишинский детский сад «Колосок» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края.

Место нахождения: 659065, Российская Федерация, Алтайский край, Шелаболихинский район, село Крутишка, ул. Школьная, 3.

1.1.2. Кипринский детский сад «Колосок» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края.

Место нахождения: 659058, Российская Федерация, Алтайский край, Шелаболихинский район, село Киприно, ул. Советская, 32.

1.1.3. Верх-Кучукский детский сад «Родничок» - филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края.

Место нахождения: 659055, Российская Федерация, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Верх-Кучук, ул. Заводская, 7.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами Общего собрания работников Детского сада, имеют право уполномочить Общее собрание работников Детского сада (далее – ОСР) представлять их интересы

во взаимоотношениях с работодателем, ОСР осуществляет защиту работников, не являющихся членами собрания

1.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 рабочих дней после его подписания. ОСР обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. В течение срока действия Коллективного договора изменения и дополнения вносятся по взаимной договоренности сторон в порядке, установленном трудовым кодексом, и оформляются в виде приложения.

1.7. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия Коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. 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.

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

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

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

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

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка».

2. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка».

3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка».

4. Положение о премировании работников МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка».

5. Соглашения по охране труда.

6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через ОСР:

— учет мнения ОСР;

— 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;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

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 отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме
на
работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем с учетом мнения ОСР. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до ее введения.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможно только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.8. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при

продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.9. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к его трудовой деятельности.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в ОСР проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- неосвобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы,

предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансий.

2.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения ОСР формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,
- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ),
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а 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) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,
- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения

аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации – **приложение № 1** к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. 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.

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

4.5. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

4.6. 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.

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

4.8. Периоды отмены образовательной деятельности являются для работников рабочим временем, если они осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

В каникулярный период, а также в период отмены образовательной деятельности учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством, ст. 113 ТК РФ

4.10. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия ОСР.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее

непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации, т.153 ТК РФ

4.12. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

4.13. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

4.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.18. 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 период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

работодателем по согласованию с ОСР не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.20. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

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

4.22. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа Общего собрания работников.

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

4.24. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.25. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.26. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом Общего собрания работников (**приложение № 7**).

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

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

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

4.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.31. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней; ст. 263 ТК РФ
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – по соглашению с работником до 3 календарных дней.

4.32. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

4.33. 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, 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;

3) 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;

4) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

4.34. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет до 7 календарных дней.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

5. Работодатель обязуется:

5.1. Устанавливать и производить оплату труда на основании Постановления Администрации Шелаболихинского района Алтайского края «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, всех типов (бюджетных, автономных, казенных), подведомственных Комитету Администрации Шелаболихинского района по образованию» № 250 от 29.04.2022 года и Положением по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (приложение 2)

5.2. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» в полном объеме и в сроки, установленные настоящим договором: не реже чем каждые полмесяца до «30» числа текущего месяца – за первую половину месяца и до «15» числа следующего за отработанным – окончательный расчёт за отработанный месяц с выдачей расчетного листка по заработной плате.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации.) При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.4. Выплачивать заработную плату перечислением на расчетный счет работника.

5.5. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения Общего собрания работников образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ) не реже 1 раза в год .

5.6. Формировать фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств субъектов РФ, местных бюджетов.

5.7. При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения с учетом мнения Общего собрания работников. **(приложение 3).**

5.8. Заработную плату исчислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной действующим Положением об оплате труда.

5.9. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;

- при изменении педагогического стажа работы педагогическим работникам;

- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград - со дня присвоения, вручения (федеральный закон);

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

5.10. В размер базовой части оплаты труда педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) входят средства в размере ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачивается не зависимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в однократном размере).

5.11. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производить компенсационные выплаты по

соглашению сторон трудового договора, составленные в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

5.12. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст.152, 153 ТК РФ.

5.13. За работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) осуществлять оплату труда работников в повышенном размере не ниже 35% тарифной ставки (части должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.14. Работодатель обязуется обеспечить выполнение постановления Правительства РФ от 27.12.1997 г. № 1631 в части установления в отдельных территориях края районного коэффициента к заработной плате в размере 1,25.

5.15. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на педагогов по согласованию с Общим собранием работников.

5.16. Вводить в состав аттестационной комиссии МБДОУ Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» председателя Общего собрания работников.

5.17. Направлять сэкономленные средства фонда оплаты труда учреждения на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, премирование в соответствии с положением о премировании работников МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» (приложение 4).

В период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям при привлечении воспитателей и других педагогических работников, младшего обслуживающего и технического персонала к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной, хозяйственной) в пределах установленной учебной нагрузки (норм рабочего времени) оплата их труда производится исходя из заработной платы (ставок), установленных при тарификации трудовым договором.

5.20. Стороны договорились сохранять среднюю заработную плату работникам за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.2. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (**приложение № 5**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.3. Выделять на мероприятия по охране труда средства в размере не менее 0,23% от суммы затрат на производство услуг.

Конкретный размер средств на указанные цели определяется коллективным договором и уточняется в соглашении об охране труда (**приложение № 5**).

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. По результатам СОУТ, с учетом мнения Общего собрания работников, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов Общего собрания работников и комиссии по охране труда.

6.1.5. 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 в течении месяца.

6.1.6. Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.1.7. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда Общего собрания работников в установленные сроки.

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

6.1.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждый вид, проводимых в организации работ, с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

6.1.10. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.1.11. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими

средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (приложение № 6).

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

6.1.13. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда или связанными с загрязнением в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом Общего собрания работников организации (уполномоченным по охране труда ОСР) систематический (трехступенчатый) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.15. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия

6.1.16. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

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

6.1.18. Вести учет и регулярный анализ причин производственного травматизма работников, а также несчастных случаев с обучающимися при проведении образовательной деятельности, обобщать государственную отчетность по формам 7-Т (травматизм), 1-Т (условия труда) для последующего ежегодного рассмотрения их на заседании коллегиального органа, осуществляющего управление в сфере образования, разрабатывать рекомендации и мероприятия по улучшению условий труда и снижению травматизма. Доводить до сведения работников результаты анализа производственного травматизма, несчастных случаев.

6.1.19. Рассматривать Заключение Общего собрания работников комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие

трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.1.20. Установить сверх предусмотренного законодательством единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) по возмещению вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей:

- в случае установления работнику инвалидности вследствие несчастного случая на производстве либо установления профессионального заболевания работодатель обязуется единовременно выплачивать пострадавшему сверх установленных законодательством гарантированных компенсаций (ст.184 ТК).

6.2. Стороны договорились, что:

6.2.1. В случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя Общего собрания работников (отказ от работы в данном случае не влечет за собой ответственность работника). За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.2.2. 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).

6.2.4. Организовывать проведение семинаров-совещаний по охране труда для различных категорий работников образования.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на

производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

6.4. Стороны совместно обязуется:

6.4.1. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием представителя Общего собрания работников комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.4.2. В случаях ухудшения условий обучения и труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых и других помещениях организации низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда представителя Общего собрания работников вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения об устранении указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуется:

- разработать и утвердить план работы с молодыми педагогическими работниками в организации, приступившим к работе впервые после окончания профессионального учебного заседания.

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками, не позднее

2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, фиксированную сумму в размере 1000-0 рублей

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
2. Положение по формированию и распределению фонда оплаты труда МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
3. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ д/с «Золотая рыбка» в новой редакции
4. Положение о премировании работников МБДОУ д/с «Золотая рыбка».
5. Соглашения по охране труда.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МБДСУ д/с «Золотая рыбка»
Протокол № 3 от 11.12. 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ д/с «Золотая рыбка» О.В. Кочетова
Приказ от 25.09. 2024 г. № 45

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

21

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края (далее - ДОУ), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения работника, 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.

1.3. 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.

1.4. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профкомом (ч.3.ст.8 ТК РФ) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.1.2. 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.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по усмотрению 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения – не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя в личном деле работника, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст.46 закона РФ «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

• документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Работники, поступающие в учреждение на работу по совместительству представляют документы в соответствии со ст. 283 Т.К. Р.Ф.

Лица, поступающие на работу, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДОУ, занимал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года работодатель оформляет работнику электронную трудовую книжку и открывает индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 Закона РФ «Об образовании»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание 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.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст.67 ТК РФ).

2.1.13. 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 основной и работник оставил Трудовую книжку установленного образца. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ и (или) работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.14. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.

2.1.15. Наименование должностей, профессий и специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений (ч.2 ст.57ТК РФ). При приеме на работу в ДОУ (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, 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 заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

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

2.2.3 Запрещается отказывать в заключение 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.

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

2.2.5 Отказ в заключение 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:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- 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 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 ДОУ (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в ДОУ (сокращение количества групп, уменьшение числа воспитанников).

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 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 ДЮУ, оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя возможен 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

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению

сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. 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.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 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.

2.4.5. 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 образовательное учреждение, 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.

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

2.4.7. 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).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников ДОУ допускается по согласованию с профкомом, 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:

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- реорганизация учреждения;
- уменьшение количества групп;
- несоответствие педагога занимаемой должности, установленное результатами аттестации.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация ДОУ, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется в соответствии с законодательством.

2.4.10. 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.), независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

2.4.12. 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.

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчёт. 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 отправку её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма со сведениями работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.4.15. Запись в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности) об основании и причине увольнения, вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.16. 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.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, соглашениями и коллективным договором.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Другие права в соответствии с Уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предвзятельные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОУ.

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

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, родителям (законным представителям), воспитанникам.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники помимо п. 3.1. имеют право на:

3.3.1. Самостоятельный выбор и использование методики для образовательной деятельности и воспитания, дидактических пособий и материалов, методической литературы.

3.3.2. Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса.

3.3.3. Повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального

образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

3.3.4. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

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

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

3.3.7. Другие права в соответствии с Уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники помимо п. 3.2. обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, уважать личность ребенка, поддерживать дисциплину на основе уважения его человеческого достоинства методами, исключая физическое и психическое насилие по отношению к воспитанникам.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического совета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

3.4.4. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) по вопросам воспитания, образования и развития воспитанников.

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом ДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4.7. Соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников ДОУ.

3.5. Работодатель имеет право на:

3.5.1. Управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом ДОУ.

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

3.5.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

3.5.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Иные права, определенные Уставом ДООУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. 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.

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.6.12. 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.

3.6.13. Организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) за счёт средств Учредителя.

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

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОУ.

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом ДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора.

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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 и (или) сведений о всех периодах трудовой деятельности работника, внесения в трудовую книжку и (или) сведения о периодах трудовой деятельности у данного работодателя, неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. 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 непосредственно образовательной деятельности;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с непосредственно образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом, оставлять без присмотра воспитанников в течение всего их пребывания в ДОО.

3.9. Работникам в помещениях и на территории запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- содержать в доступном для воспитанников месте лекарственные препараты, чистящие, моющие и дезинфицирующие средства.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели: 7.30 - 18.00 с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем, кроме сторожей, работающих по графику.

4.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается графиками работы, коллективным договором.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Часть педагогической работы педагогов, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, 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 программой; работа на общих собраниях работников ДОО; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей,

интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий. 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) и составляет за 1,00 ставку:

- для воспитателей – 36 часов в неделю;
- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю.

Для всех остальных категорий работников-женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя за 1,00 ставку, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.1.4. Продолжительность рабочего дня (смена) для педагогических и других работников, устанавливается в соответствии с графиком работ, утвержденным работодателем и является приложением № 1 к Правилам.

Изменение графика работы любого сотрудника и графика дежурств сторожей или временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

4.1.5. В периоды, когда учреждение не принимает детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающими с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, являются для них рабочим временем. В эти периоды и периоды проведения ремонтных работ в помещениях ДОУ, педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе, оформлению предметно развивающей среды группы, а другие работники к организационной работе и ремонтным работам в соответствии с приказом работодателя.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

4.1.9. В ДОУ применяется ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым по согласованию с профкомом.

4.1.10. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников ДОУ. Ведение и хранение табеля рабочего времени возлагается на делопроизводителя.

4.1.11. Работник ДОУ, в случае неявки сменяющего, обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который примет меры к замене.

4.1.12. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан своевременно известить об этом непосредственного руководителя с последующим предоставлением определенных документов.

4.2. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

Сторожакам выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работ между сменами.

4.2.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Воспитателям дошкольных групп, обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работ, являющимся приложением к Правилам.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.2.4. В выходные и нерабочие праздничные дни, по распоряжению работодателя, возможны дежурства работников для осуществления контроля за порядком в ДОУ, сохранностью производственного имущества, и при необходимости принятия оперативного решения по возникающим вопросам.

4.2.5. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- 42 календарных дня для заведующего, педагогических работников;
- 56 календарных дней у учителя – логопеда;
- 28 календарных дней для остальных работников;
- дополнительные оплачиваемые отпуска по результатам

специальной оценки условий труда; а также при работе педагога с детьми – инвалидами.

4.2.6. Педагогические работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Учредителем и (или) Уставом ДОУ.

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

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

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

4.2.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

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

4.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.2.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, не в ущерб стабильной работе ДОО, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.2.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОО.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрений.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч.2 ст.191 ТК РФ).

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего

рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть

проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (п.3 ст.45 Закона РФ «Об образовании»).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профкома ДОУ.

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

6.10. ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.11. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

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

7. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору детский сад «Золотая рыбка», размещаются на информационных стендах во всех строениях и корпусах ДОУ.

7.2. Принимаются с учётом мнения Общего собрания работников.

7.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

Норма рабочего времени

нагрузка	Время работы	
	женщины	мужчины
1 ставка	7,2 часа – 7 час. 12 мин.	8 часов
0,9 ст.	6,5 часа – 6 час. 30 мин.	7,2 часа – 7 час. 12 мин.
0,8 ст.	5,8 часа – 5 час. 48 мин.	6,4 часа – 6 час. 24 мин.
0,75 ст.	5,4 часа – 5 час. 24 мин.	6 часов
0,7 ст.	5 часов	5,6 часа – 5 час. 36 мин.
0,6 ст.	4,3 часа – 4 час. 18 мин.	4,8 часа – 4 час. 48 мин.
0,65 ст.		5,2 часа – 5 часов 12 мин.
0,5 ст.	3,6 часа – 3 час. 36 мин.	4 часа
0,4 ст.	2,9 часа – 2 час. 54 мин.	3,2 часа – 3 час. 12 мин.
0,3 ст.	2 часа 10 мин.	
0,25 ст.	1,8 часа – 1 час 48 мин.	2 часа
0,15 ст.	1 час.	1,2 часа – 1 час. 12 мин.
0,10 ст.		48 мин.

Приложение 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Общего собрания
работников
от 11.12.2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
№ 44 от 25.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
МБДОУ «Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка»
Шелаболихинского района Алтайского края и его структурных подразделений
(филиалов)**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании и распределении фонда оплаты труда муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций.

1.2. Положение определяет и устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МБДОУ) на основе письма Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008 N 03-599 "О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда", а также с учетом положений постановления Правительства Алтайского края от 23.10.2017 № 375 «О применении системы оплаты труда работников краевых, государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета (в ред. постановления Правительства Алтайского края 24.03.2022 № 95).

1.3. Положение устанавливает порядок формирования и распределения ФОТ работников муниципальных дошкольных образовательных организаций с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных организаций, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в организации с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации района.

1.5. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть ФОТ МБДОУ. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей направленности. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников коллегиальным органом управления МБДОУ, к компетенции которого относится указанная функция в пределах утвержденного ФОТ.

1.7. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала - с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ. Стимулирующая часть заработной платы всех работников (кроме руководителя) устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем МБДОУ.

1.8. ФОТ работников МБДОУ формируется за счет средств районного и краевого бюджетов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год.

1.9. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Правительства Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии - не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должности.

1.11. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, мнения представительного органа работников.

1.12. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. Формирование ФОТ МБДОУ

2.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета района и субвенций из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования организаций на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для данного образовательного учреждения, утвержденных постановлением Администрации района.

2.2. Порядок определения объема финансовых средств учреждения на текущий год осуществляется согласно утвержденной Методике расчета норматива финансирования МБДОУ.

2.3. Размер ФОТ МБДОУ определяется приказом комитетом Администрации Шелаболихинского района (далее - Комитет) по образованию в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости муниципального задания.

2.4. ФОТ МБДОУ делится на фонд работников (ФОТ_р) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (ФОТ_{цст}):

$$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТ}_r + \text{ФОТ}_{\text{цст}}$$

2.5. Централизованный фонд стимулирования руководителей МБДОУ (ФОТ_{цст}) формируется учредителем - Комитетом. Формирование централизованного фонда осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{ФОТ} \times \text{Ц}, \text{ где: } \text{ФОТ}_{\text{цст}} - \text{отчисление в централизованный фонд}$$

стимулирования руководителей образовательных организаций;

ФОТ - фонд оплаты труда педагогических работников МБДОО

Ц - централизованная доля ФОТ, размер которой устанавливается комитетом Администрации Шелаболихинского района по образованию.

Распределение централизованного фонда стимулирования руководителей устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок руководителям МБДОУ, утвержденным приказом комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию.

3. Распределение ФОТ МБДОУ

3.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части краевого и районного бюджетов:

за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ: педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др.); административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего, руководитель дошкольного отделения, заведующий филиалом); учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, помощник воспитателя).

за счет средств районного бюджета формируется ФОТ: учебно-вспомогательного персонала (главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, делопроизводитель, заведующий хозяйством); обслуживающего персонала (уборщик, дворник, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, старший повар, повар, кухонный работник и др.

3.2. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание в пределах ассигнований, предоставляемых образовательной организации за счет средств муниципального бюджета и субвенции из краевого бюджета на текущий финансовый год.

3.3. Руководитель МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается образовательным учреждением самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

3.4. ФОТ работников МБДОУ (ФОТ_р) состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}).

$$\text{ФОТ}_r = \text{ФОТ}_b + \text{ФОТ}_{ст}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ педагогического персонала: 80% и 20% соответственно.

3.5. Базовая часть ФОТ педагогического и управленческо-административного персонала составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей (далее - базовый оклад) и специальной частей.

Базовый оклад утверждается приказом комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание, за работу с детьми в компенсирующих, оздоровительных группах, работу в сельской местности.

Базовая часть учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

4. Расчет базовой части оплаты труда педагогического работника

4.1. Размер базового оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$ДО = БО + S_k + K_{\text{комп}} + K_p$, где

ДО - размер базового должностного оклада педагогического работника;

БО - величина оклада в соответствии с приказом комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию (приложение 1);

S_k - сумма повышающих коэффициентов;

$S_k = A(B) + O + C + \Gamma + K_{\text{зв}}$, где

A(B) - коэффициент за квалификационную категорию;

O - коэффициент за уровень образования;

C - коэффициент за стаж педагогической работы;

Γ - коэффициент группы должностей педагогических работников;

$K_{\text{зв}}$ - коэффициент за почетное звание или отраслевую награду;

$K_{\text{комп}}$ - коэффициент за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по результатам аттестации рабочих мест;

$K_{\text{спец}}$ - повышающий коэффициент для специалистов в сельской местности;

K_p - коэффициент за работу в местности с особыми климатическими условиями;

4.2. Коэффициент «А (В)» квалификации педагогических работников определен в соответствии с уровнем квалификационной категории (приложение 2).

4.2.1. Коэффициент «О» образования работников дошкольных образовательных организаций определен в соответствии с уровнем образования (приложение 3).

4.2.2. Коэффициент «С» стажа определен согласно педагогическому стажу работника (приложение 4).

4.2.3. Коэффициент «Г» определяет группу должностей педагогических работников (приложение 5).

4.2.4. Коэффициент « $K_{\text{зв}}$ » - повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды: 1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации" или значком "Отличник народного просвещения" может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

Грамота Министерства по образованию и науки Алтайского края - 1,03

4.3. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размеров базовых окладов, установленных с учетом коэффициентов общей части, а также повышений по основаниям, указанным в специальной части на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников дошкольных образовательных организациях устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы.

5. Расчет стимулирующей части оплаты труда педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ.

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем МБДОУ по согласованию с органом самоуправления МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя МБДОУ.

5.4. Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

6. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части.

Базовая часть состоит из ставок и выплат компенсационного характера.

6.6. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Минимальный размер ставок учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается приказом комитета Администрации Шелаболихинского района по образованию.

7. Расчет оклада руководителей МБДОУ и их заместителей (старших воспитателей, главных бухгалтеров)

7.1. Заработная плата руководителей МБДОУ состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Оклад руководителя учреждения рассчитывается:

$$ДО = О_б * К_{гр} + А(В) + С + П_{зв}$$

где:

ДО - размер должностного оклада руководителя;

О_б - базовый оклад, равный среднему размеру заработной платы педагогических работников в МБДОУ;

К_{гр} - коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа - коэффициент 1,6;

2 группа - коэффициент 1,4;

3 группа - коэффициент 1,2;

4 группа - коэффициент 1,1.

А - коэффициент за квалификационную категорию руководителя (приложение 3);

В - повышающий коэффициент с учетом результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности в размере до 1,15, определяется аттестационной комиссией.

С - коэффициент стажа педагогической деятельности (приложение 4)

П_{зв} - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

7.3. При расчете средней заработной платы педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательный процесс, учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в учреждении, за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду установления должностного оклада руководителю, за исключением выплат компенсационного характера (выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, по результатам аттестации рабочих мест, выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), выплаты за работу в сельской местности, иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством).

7.4. Отнесение образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей осуществляется комитетом Администрации Шелаболихинского района по образованию в зависимости от объемных показателей показателей о порядке отнесения

муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей, утвержденным Постановлением Администрации Шелаболихинского района.

Должностные оклады заместителей руководителя, главных бухгалтеров, старших воспитателей устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя (без учета выплат руководителю образовательного учреждения за наличие квалифицированной категории, педагогический стаж, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды) в соответствии с локальными актами учреждения.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей образовательных учреждений, педагогический стаж, компенсационные выплаты.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды, компенсационные выплаты.

Должностные оклады руководителей структурных подразделений (заведующих филиалами) устанавливаются на 30-50 процентов ниже должностного оклада руководителя образовательного учреждения.

8. Полномочия руководителя учреждения

8.1. Руководитель МБДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на выплату стимулирующих надбавок:

утверждает структуру и штатную численность учреждения;

устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

определяет размеры окладов и ставок, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

8.2. Размеры и виды стимулирующих выплат устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

8.3. Руководитель МБДОУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

9. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МБДОУ

9.1. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу; за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; персонализированная доплата; за специфику местности; выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее по тексту - районный коэффициент).

9.1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, осуществляется в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат работодателем организуют проведение специальной оценки условий труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда. Если по результатам проведения специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится. За исключением случаев, когда Законодательством Российской Федерации и Алтайского края предусмотрены дополнительные гарантии по оплате труда отдельным категориям работников.

9.1.2. МБДОУ осуществляет оплату труда работников в ночное время, статья 96 ТК РФ, (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время.

9.1.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

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

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

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

9.1.4. Сверхурочная работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.(ст. 99 ТК РФ). 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). При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

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

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МБДОУ.

9.1.6. В случае, если месячная заработная плата работников (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных выплат в соответствии с действующим законодательством) полностью отработавших в этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже

минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, им выплачивается персонализированная доплата в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных выплат в соответствии с действующим законодательством) и установленным минимальным размером оплаты труда.

9.1.7. За специфику местности (далее по тексту - за работу в сельской местности) устанавливается повышающий коэффициент для работающих в сельской местности в размере 1,25 педагогическим работникам МБДОУ, заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе, руководителю структурного подразделения (филиала), главным бухгалтерам.

9.1.8. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, статьей 148 Трудового Кодекса российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

9.2. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем МБДОУ и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ, с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ.

10. Заключительные положения

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. В случае образования экономии заработной платы в образовательном учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение 1

Размеры минимальных окладов педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер минимальных окладов, рублей
1	2	3
Первый	Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре	10983
Третий	Воспитатель; педагог-психолог	10983
Четвертый	Старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед);	10983

Приложение 2

Коэффициенты
квалификации педагогических работников муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных организаций

Квалификационная категория	Коэффициент
I квалификационная категория	1,2
Высшая квалификационная категория	1,3

Коэффициенты
квалификации руководителей муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных организаций, руководителя дошкольного отделения,
заведующего филиалом

Квалификационная категория	Коэффициент
Соответствие занимаемой должности (для педагогических работников, получивших подтверждением занимаемой должности в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 № 209, в зависимости от результатов аттестации)	1,05 – 1,15

Приложение 3

Коэффициенты
образования педагогических и руководящих
работников муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных организаций, руководителя дошкольного отделения,
заведующего филиалом

Уровень образования	Коэффициент
высшее профессиональное образование	1,10

Приложение 4

Коэффициенты
стажа педагогических и руководящих работников
муниципальных бюджетных
дошкольных образовательных организаций, руководителя дошкольного отделения,
заведующего филиалом

Стаж педагогической работы (группа стажа)	Коэффициент
стаж педагогической работы до 5 лет	1,03
стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	1,05
стаж педагогической работы от 10 до 15 лет	1,10
стаж педагогической работы от 15 лет и более	1,15

Приложение 5

Коэффициенты
по группам должностей педагогических работников МБДОУ

Группа	Должность	Коэффициент
I	Инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель	1,02
II	Педагог дополнительного образования	1,05
III	Воспитатель	1,10
IV	Педагог-психолог	1,15
V	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1,15

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания Общего
собрания работников
11.12.2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
№ 46 от 25. 09. 2024 г.

**Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ Шелаболихинский детский сад «Золотая рыбка» Шелаболихинского района Алтайского края (далее - ДОУ), определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

1.2. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников ДОУ и назначаются один раз в год в январе (по итогам прошедшего учебного года).

2. Цели стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МБДОУ производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- развития творческой активности и инициативы.

3. Основания для стимулирования

3.1. Основаниями для стимулирования педагогических работников является результативность их труда, оцененная в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников ДОУ.

3.2. Основанием для стимулирования остальных работников ДОУ являются критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ –

44

критерии оценки результативности и эффективности работы непедагогического персонала.

3.3. Необходимым условием стимулирования работников ДОУ является добросовестное выполнение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

3.4. Если на работника ДОУ налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены.

4. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

4.1. Стимулирующий фонд оплаты труда ДОУ делится на следующие части:

- на стимулирующую часть, на обеспечение исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике» в части соответствия средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных учреждений к средней заработной плате педагогических работников общеобразовательных учреждений. Формируется исходя из выделенного ФОТ.

- на стимулирующие выплаты педагогическим работникам, которые делятся на две части: 1 часть стимулирующие выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогов, посещаемость, 2 часть – за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение педагогического опыта;

- на стимулирующие выплаты прочим работникам;

Размер частей определяется приказом заведующего МБДОУ на каждый период установления стимулирующих выплат на 1 января.

4.2. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников в дошкольном образовательном учреждении приказом заведующего создается экспертная комиссия, действующая согласно «Положению об экспертной комиссии».

4.3. После согласования на заседании Совета учреждения результатов эффективности профессиональной деятельности работников, экспертной комиссией (отдельно по категориям: административно-управленческий персонал, педагогические работники ДОУ и прочие работники ДОУ) определяется общая сумма баллов по учреждению отдельно для каждой категории работников. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов, просчитанных для данной категории работников.

Расчетная стоимость одного балла (m) вычисляется по формуле:

$m = \text{ФОТ ст}/S$, где

ФОТст – объем стимулирующей части фонда оплаты труда

S – сумма баллов, набранная всеми работниками данной категории работников.

4.4. Стимулирующие выплаты работникам ДОУ производятся на основании приказа заведующего ДОУ.

4.5. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.

4.6. Работники ДОУ, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по одной должности на выбор. Работникам, работающим по внешнему совместительству, данные стимулирующие выплаты не производятся.

5. Основание проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников

5.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений) педагога. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки качества работы педагогов ДОУ, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагога – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определённый период времени.

5.2. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и оценочных листов и содержит самооценку его труда.

5.3. Не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, педагоги передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей качества работы, с приложением копий документов, заверенных руководителем ДОУ, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

5.4. На основании представленных оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогов ДОУ, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Управляющий совет учреждения.

Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и председателем профсоюзного комитета учреждения.

6. Порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников

6.1. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников, который состоит из двух частей:

- первая часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников направляется на ежемесячные выплаты за эффективность и результативность деятельности педагогов, посещаемость;

- вторая часть стимулирующего фонда оплаты труда педагогических работников направляется на ежемесячные выплаты за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение педагогического опыта;

6.2. Порядок осуществления первой части стимулирующих выплат.

6.2.1. Размер выплат устанавливается по итогам каждого месяца в соответствии со следующими коэффициентами, изложенными в оценочном листе (Приложение 1):

1) коэффициент профессионального роста (Кпр);

2) коэффициент посещаемости (Кп).

7.2.2. Коэффициенты и выплаты стимулирующих надбавок.

Максимальный коэффициент профессионального роста педагога (Кпр) 1,2.

Для установления размера коэффициента профессионального роста педагога учитываются следующие факторы:

1. Представление и обобщение опыта на уровне образовательной организации (открытые занятия, мастер – классы) К1

2. Выступления и/ или участие в семинарах, практикумах, конференциях, взаимопосещения, презентации, участие в работе ПМПк и других мероприятиях на уровне образовательной организации и т.п. К2

3. Участие педагога в конкурсах / подготовка воспитанников к участию в конкурсах на уровне образовательной организации К3

4. Работа в инновационном режиме на уровне ДОУ: работа в творческих группах, разработка и внедрение программ по дополнительному образованию, проектоз, в том числе и ТРИЗ (предоставление разработок), расширение спектра форм взаимодействия с родителями К4

Кпр рассчитывается по формуле $1 + \sum K1 + K2 + K3 + K4$

Коэффициент посещаемости (Кп), $Kп \leq 1$.

Коэффициент посещаемости при определении размера выплаты воспитателям (Кпв) рассчитывается по формуле:

$Kпв = Nф / Nн$, где:

Nф - фактическая численность детей в группе;

Нн - нормативная численность детей в группе, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПин 2.4.1.3049-13.

Кпп - коэффициент посещаемости при определении размера выплаты иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным работникам, педагогу-психологу, учителю-логопеду, инструкторам по физической культуре) рассчитывается по формуле:

$K_{пп} = \text{Нуф} / \text{Ну}$, где:

Нуф - фактическая численность детей в учреждении, установленная в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, СанПин 2.4.1.3049-13.

Ну - нормативная численность детей в учреждении.

Рсв - размер стимулирующей надбавки воспитателям рассчитывается по формуле:

$R_{св} = B_{в} \times K_{пр} \times K_{п}$, где:

Bв - базовая сумма в размере 800 рублей за ставку заработной платы;

Kпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Kп - коэффициент посещаемости.

Размер стимулирующей надбавки (Рсп) иным педагогическим работникам (старшему воспитателю, музыкальным работникам, учителям-логопедам, педагогу-психологу, инструкторам по физической культуре,) рассчитывается по формуле:

$R_{сп} = B_{п} \times K_{пр} \times K_{п}$; где:

Bп - базовая сумма в размере 700 рублей за ставку заработной платы.

Kпр - коэффициент профессионального роста педагога;

Kп - коэффициент посещаемости.

6.3. Порядок осуществления второй части стимулирующих выплат.

6.3.1. Стимулирующие выплаты второй части выплачиваются ежемесячно по результатам труда за год. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников проводится 1 раз в год по итогам прошедшего учебного года в январе, в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых на стимулирующий фонд оплаты труда, пропорционально отработанному времени (не оплачиваются периоды, когда работник находился в отпуске без сохранения заработной платы, отсутствовал на рабочем месте по причине болезни).

6.3.2. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат воспитателям и иным педагогическим работникам, являются критерии оценки результативности их профессиональной деятельности представленные в оценочных листах

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности

7.1. Определение размера выплат производится экспертной комиссией МБДОУ д/с «Золотая рыбка» по оценке результативности профессиональной деятельности педагогов.

7.2. Оценочный лист подписывается всеми членами экспертной комиссии и доводится для ознакомления под роспись педагогу.

7.3. На основании оценочных листов экспертная комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности педагогов МБДОУ, содержащее сводную таблицу посещаемости воспитанников. Заключение подписывается председателем экспертной комиссии и руководителем. На основании протокола заседания экспертной комиссии руководитель издает приказ.

7.4. В случае несогласия педагога МБДОУ с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных.

7.5. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

7.6. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

7.7. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя учреждения (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагога), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

7.8. Оценка, данная конфликтной комиссией учреждения на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением совета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ДООУ и согласования с Управляющим советом.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Шелеболихинский детский сад «Золотая рыбка»ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результативности профессиональной деятельности педагогического работника

(Фамилия, Имя, Отчество педагогического работника)

« » 202 г

Коэффициенты и критерии	Макс балл	Балл педагога	Баллы комиссии
1. Коэффициент профессионального роста (Кпр)			
1.1. Проведение открытых мероприятий для профессиональной и непрофессиональной аудитории: • уровень ДОУ • районного уровня	0-3 1 2		
1.2. Участие в организации методических объединений, мастер – классов в рамках: конференций, круглых столов, семинаров, педсоветов.	0-2		
1.3. Обобщение и распространение педагогического опыта на разных уровнях: Муниципальном, Краевом, Всероссийском. Публикации (СМИ, Интернет ресурсы, сайт ДОУ, сборники методических материалов).	0-2		
1.4. Самообразование и повышение профессионального уровня (участие в семинарах, вебинарах, конференциях по профилю деятельности, повышение квалификации, профессиональная переподготовка).	0-2		
1.5. Деятельность в составе аттестационных, экспертных комиссий, творческих групп ДОУ	1		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства на разных уровнях: Муниципальном, Краевом, Всероссийском	0-3		
2. Коэффициент использования современных образовательных технологий, в том числе ИКТ, воспитательной и образовательной деятельности (Кикт)			
2.1. Разработка авторских инновационных материалов, проектов, программ, методик, участие в разработке образовательной программы ДОУ, АОП ДОУ, рабочих программ, индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ и инвалидностью, для одаренных детей.	0-3		
2.2. Разработка и реализация воспитательных мероприятий в соответствии с календарным планом воспитательной работы	0-3		
2.3. Качественная реализация образовательной программы (анализ показателей диагностики, уровень готовности выпускников к школе, уровень адаптации к детскому саду детей ясельной группы), результативность индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ и инвалидностью.	0-2		
2.4. Использование ИКТ – технологий в работе с детьми и родителями (законными представителями): Моделирование и проведение занятий с использованием мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, разработка электронных продуктов.	0-2		

14

3. Коэффициент результативности внедрения здоровьесберегающих технологий (Кз)			
3.1. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями и инвалидностью (сопровождение и поддержка детей с особыми образовательными потребностями, фактическое количество детей с ОВЗ и инвалидностью в группе в оцениваемом периоде (за каждого): посещение до 50% посещение от 50% до 70% посещение от 70% до 100%	1 2 3		
3.2. Внедрение здоровьесберегающих технологий (соблюдает режим, обеспечивает оздоровление детей, занимается коррекционной работой, приобретает к ЗОЖ)	0-3		
3.3. Отсутствие травм воспитанников и педагогов в период воспитательно-образовательного процесса (соблюдение правил СанПиН, требований ОТ и ТБ в работе с детьми и на рабочем месте)	1		
3.4. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (спортивные праздники, олимпиады) (за каждое мероприятие – 1 балл);			
3.5. Создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей (физкультурные уголки, нетрадиционное спортивное оборудование, уголки здоровья, санитарные бюллетени для родителей)	0-3		
4 Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях детского творчества и спортивных мероприятиях разного уровня: (внутри ДОУ, муниципальном, краевом) – (Ктв)			
1. Конкурсах на уровне МБДОУ (при качественном и результативном итоге) (за каждый): Участие Призовые места 2. Конкурсах районного и краевого уровней (за каждый): Участие Призовые места 3. Конкурсах: разного уровня на веб-порталах (за каждый)	1 2 2 3 1		
5. Коэффициент качественного ведения документации в группе (зале) (Кд)			
5.1. Качественное оформление и ведение документации (рабочих программ, плана работы с родителями, плана воспитательной работы, перспективно – тематического плана, таблицей посещаемости и др.)	0-3		
5.2. Своевременное предоставление администрации информационных материалов и отчетов.	1		
6. Коэффициент создания условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса (Ку)			
6.1. Образцовое содержание группы (зала)	1		
6.2. Создание и постоянное обновление развивающей среды группы (зала) в соответствии ФГОС ДО	0-2		
6.3. Активное участие в мероприятиях МБДОУ (изготовление атрибутов, украшений, пошив костюмов, исполнение ролей) (1 балл за каждую)			

6.4. Участие в благоустройстве, эстетическом оформлении помещений ДОО, территории ДОО (участие в ремонте, озеленение территории ДОО и участка группы); украшение групп, залов к мероприятиям)	0-5		
7. Коэффициент оценки качества работы педагога (Ккач)			
7.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога (по результатам анкетирования в %); 0-49% 50-74% 75-100%	1 2 3		
7.2. Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) детей, работников МБДОУ по поводу конфликтных ситуаций	0-2		
7.3. Качественная реализация системного подхода в работе с родителями (законными представителями) Проведение мероприятий для родителей (открытые занятия, круглые столы, собрания и др.) Участие родителей в жизни детского сада Отсутствие долгов по родительской плате	10 0-3 0-2 5		
ИТОГО:			

Председатель комиссии _____

Члены экспертной комиссии:

С результатами профессиональной деятельности ознакомлен(а): _____

Приложение к оценочному листу
результативности профессиональной деятельности педагогика

Ф.И.О. _____

пункт	комментарии
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	
1.6	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
3.5	
4	
5.1	
5.2	
6.1	
6.2	
6.3	
6.4	
7.1	
7.2	
7.3	

« _____ » _____ 202 г

(подпись)

(расшифровка подписи)

Полноту и достоверность информации, предоставленной педагогическим работником в приложении к оценочному листу, подтверждаю.

Заведующий филиалом (заместитель заведующего) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202 г

Приложение № 4
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Общего собрания работников
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
11.12.2024г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
25.09.2024г. № 47

Положение
о порядке премирования работников
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»

61

1. Общая часть

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золотая рыбка» в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», согласно Уставу ДООУ, Коллективному договору ДООУ, Положению «Об оплате и стимулировании труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, с целью усиления социально-экономической защиты работников ДООУ, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся собранием совета трудового коллектива и принимаются на его заседании. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок премирования

2.1. Единовременное премирование работников ДООУ производится на основании

приказа заведующей в следующих случаях:

- по итогам подготовки детского сада к новому учебному году.
- по итогам проведения открытых мероприятий на район, край.
- по итогам учебного года
- к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

2.2. Для реализации поставленных целей в ДООУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе заведующей ДООУ;
- награждение почетной грамотой ДООУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета по образованию и молодежной политике Администрации Шелаболихинского района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Минобразования РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ».

2.3. Основными показателями деятельности, учитываемыми при премировании

являются:

старший воспитатель

2.	разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность	5-10%		
3.	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	5-15%		
4.	высокий уровень организации аттестации педагогических работников ДОУ	5%		
5.	поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5%		
7.	взаимодействие с семьями воспитанников. отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб	5%		
10	представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях	5%		
11	публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж ДОУ	5 - 10%		
13	подготовка мероприятий всех уровней на высоком методическом уровне	5		
14	отсутствие замечаний по сдаче отчетности	5-10%		
15	активное участие в подготовке мероприятий.	5-10		
16	за выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности	5-15		
		100%		итога

Для педагогических работников: 100%

1.	Создание и постоянное обновление развивающей среды ДО, образцовое содержание помещения, оформление, информация для	5-15%		
----	--	-------	--	--

	педагогов и родителей			
2.	взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	5-15%		
3.	своевременное и качественное оформление документации	5-15%		
4.	участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района	5		
5.	Добровольная подмена по производственной необходимости	5-15%		
6.	за выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, активное участие в подготовке мероприятий	5-20%		
7.	представление опыта работы ДОУ, педагогов ДОУ на разных уровнях	5-15%		
		100%		

Для воспитателей :100%

2.	Создание и постоянное обновление развивающей среды ДО, образцовое содержание групповых комнат, оформление родительского уголка, информации для родителей.	5-15%		
3.	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	5		
4.	Своевременное и качественное оформление документации (планирование работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний и др.)	15%		
5.	Отсутствие задолженности по родительской оплате (произведена оплата не менее	15%		

	90%)			
6.	Добровольная подмена по производственной необходимости	5-15%		
7	За выполнение поручений, не входящих в должностные обязанности, активное участие в подготовке мероприятий	5-20%		
8	Обеспечение высокой посещаемости детей 100%-15 90% -10 80%-5 Ниже -0	0-15%		
		100%		Итого

Для Завхозов

- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ.
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ.
- обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ.
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов
- активное участие в благоустройстве территории детского сада

Для помощников воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря.
- участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада.
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе.
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.
- качественное выполнение своих обязанностей
- активное участие в благоустройстве территории детского сада

Для обслуживающего и технического персонала:

51

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря.
- участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.
- качественное исполнение своих обязанностей.
- содержание помещений и территории ДОО, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
- оперативность выполнения заявок.
- помощь в организации воспитательнc-образовательного процесса
- участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)
- активное участие в благоустройстве территории детского сада

2.5. Премирование к юбилейным датам производится:

- к 50, 55, 60-летию со дня рождения (размер оплаты 1000-00 рублей)

3. Условия премирования

3.1 Предложения о премировании работников представляются заведующему ДОО в соответствии с решением комиссии , которые выдвигают предложения о премировании (единовременном) работников, или предлагают выписку из протокола о награждении работников.

3.2.Заведующий:

3.2.1. На основании предложений, принимает решение о выплате работникам премий, или отклоняет предложение.

3.2.2. Принимает решение о премировании работников, утверждает размер единовременныхпремий.

3.2.3. Самостоятельно формирует приказ о премировании старших воспитателей , завхоза

3.2.4. Самостоятельно формирует предложение для премирования особо отличившихся работников.

3.2.5. Утверждает приказ о выплате.

3.3.Работник детского сада может быть лишен премии за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- нарушения санитарно-эпидемического режима
- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей
- нарушения работником педагогической этики
- обоснованные жалобы со стороны родителей (на низкое качество учебно воспитательного процесса)

- детский травматизм по вине работника
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы: порчу имущества
- некачественное приготовление пищи
- несвоевременное обеспечение сменяемости белья
- несвоевременное обеспечение продуктами
- недобросовестное отношение к работе

3.2. Решение о снижении размера или лишении единовременной стимулирующей выплаты за качество работы принимается Комиссией по рассмотрению материального поощрения работников МБДОУ д/с «Улыбка» на основании аргументированного материала предоставленного работниками, контролирующими данный вид работы, или руководителем учреждения.

3.4. Основанием для частичного снятия (снижения) или лишения единовременной стимулирующей выплаты за качество работы могут быть следующие случаи:

- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников – до 50%
- нарушений этики поведения и субординации, педагогической этики – до 100%;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка – до 100%
- нарушение эстетики внешнего вида – до 10%;
- нарушение норм охраны труда и пожарной безопасности – до 50%;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и графика прохождения медицинского осмотра сотрудниками до 70%;
- нарушение исполнительской дисциплины: не сданные, либо несданные вовремя, отчёты, планы, др. материалы и т.п. – до 50%;
- случаи детского травматизма во время пребывания воспитанника в ДОУ – 100%;
- наличие жалоб от родителей – до 70%
- неудовлетворительное содержание группового помещения (не соответствие нормам СанПин) – до 50%;
- наличие замечаний со стороны вышестоящих органов, контрольно-ревизионных органов и др. – до 50%
- не участие в благоустройстве территории (отсутствие заключения врача) до 100%
- плохая посещаемость в группе на протяжении длительного времени – до 50%

4. Производить оплату педагогическим работникам за ведение консультационного пункта 315 рублей один час, оплату педагогам имеющим статус молодого педагога (педагогический стаж работы до 3

52

лет), ежемесячно в размере 1000-00 рублей, дополнительно к единовременной премии (при имеющемся фонде)

5. Производить единовременное материальное вознаграждение за победу в краевом конкурсе «Воспитатель года Алтая» в размере 5000-00 рублей. за участие в краевом конкурсе «Воспитатель года Алтая» в размере 3000-00 рублей.

6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

7. Учебно - вспомогательному персоналу единовременная премия выплачивается при наличии фонда оплаты труда.

Приложение № 5
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Общего собрания работников
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
« 11 » 12 2024 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
д/с «Золотая рыбка»
О.В. Кочетова
« 11 » 12 2024 г.

**Соглашение по охране труда
МБДОУ д/с «Золотая рыбка
на 2024 -2027**

№ п/ п	Содержание мероприятий	Источник финансирования	Стоимость работ, руб.	Ответственный за выполнение мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
						всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Организационные мероприятия							
1	Обучение по электробезопасности руководящего состава и специалистов	бюджет	По согласованию	Заведующий МБДОУ	2025гг.	1	1
2	Обучение и проверка знаний по охране труда и пожарной безопасности сотрудников			Ответственные лица по ОТ и ПБ	2 раза в календарный год	74	67
3	Обеспечение сотрудников Законодательным и иными нормативно-			Уполномоченный по охране труда,	Постоянно	74	67

	правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности			ответственный по ПБ			
4	Регулярное проведение инструктажей для сотрудников по ОТ и ПБ			Ответственные лица по ОТ и ПБ	2 раза апрель, сентябрь	74	67
5	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда			Заведующий председа-тель ППО, уполномоченный по охране труда	В соответствии с положением «Об организации трехступенчатого административно-общественного контроля МБДОУ д/с «Золотая рыбка»	74	67

II. Технические мероприятия

7	Проверка освещения и содержание рабочего состоянии осветительной арматуры. Замена светильников в групповых	бюджет	По согласованию	Завхоз, Подсобный рабочий	ежедневно	74	67
---	--	--------	-----------------	---------------------------	-----------	----	----

	производственных помещениях. Усиление мощности света в мед. помещении.						
8	Проведение замеров сопротивления изоляции проводов	Местный бюджет	По согласованию	завхоз	май	74	67
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников.	Самостоятельно		завхоз	май-август	74	67
10	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправности.	Местный бюджет		завхоз	ежедневно	74	67
11	Регулярная проверка состояния здания и территории			завхоз	ежедневно	74	67
12	Текущий, косметический ремонт помещений	Местный бюджет внебюджетные средства	По согласованию	завхоз	по мере необходимости	74	67
13	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Самостоятельно		завхоз	по мере необходимости	74	67
14	Замена посуды	Внебюджетные средства	По согласованию	завхоз	по мере необходимости	74	67

		ва					
15	Замена песка в песочницах	Внебюджетные средства	По согласованию	завхоз	по мере необходимости	74	67

III. Лечебно - профилактические и санитарно-бытовые условия

15	Медицинские осмотры работников	Местный бюджет	По согласованию	Заведующий Делопроизводитель	март, август	74	67
16	Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды)	Местный бюджет	По согласованию	завхоз	постоянно	74	67
17	Пополнение аптечек первой помощи.	Местный бюджет	По согласованию	завхоз	по мере необходимости	74	67

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

18	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Местный бюджет	По согласованию	завхоз	По мере необходимости	74	67
19	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты	Местный бюджет		завхоз	постоянно	74	67

	работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов						
20	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	Местный бюджет	По согласованию	завхоз	1 раз в месяц	74	67
V. Мероприятия по пожарной безопасности							
21	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.			Заведующий Уполномоченный по ОТ,	Постоянно	74	67
22	Организация обучения работающих и воспитанников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала			Ответственный за противопожарное состояние	1 раз в 6 месяцев	74	67
23	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения			завхоз	Постоянно	74	67

	неисправной мебели						
24	Обеспечение первичными средствами пожаротушения: - переосвидетельствование, заправка огнетушителей	Внебюджетные средства, местный бюджет	По согласованию	завхоз	1 раз в год	74	67

Перечень

профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда и спецобувь, в соответствии с Типовыми нормами утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защите Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и другие СИЗ	Кол-во в год
1	Уборщица служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		рукавицы комбинированные	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		валенки	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
3	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		перчатки резиновые	деж.
		перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	деж.

		коврик диэлектрический	постоянно
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
5	Младший воспитатель	халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		халат теплый	1 шт.
		косынка х/б	1 шт.
		фартук	2 шт.
6	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты для органов дыхания фильтрующее	до износа

Приложение 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
Общего собрания работников
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
« 11 » 12 2024 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
О.В. Кочетова
« 11 » 12 2024 г. №

**Перечень должностей работников МБДОУ д/с «Золотая рыбка»
которым может быть установлен дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день (на основании Трудового Кодекса РФ
ст.101, ст.119)**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Воспитатель (работающим в группах с детьми, в составе которых имеются воспитанники с ОВЗ)	14 дней
2	Повар	7 дней

Прошито, прошнуровано и пронумеровано на 1 листах
Заведующий МБДОУ «Шелаболихинский детский сад
«Золотая рыбка»

О.В. Кочетова

