

От работников:
Председатель
Профсоюзного комитета
Кузнецова Е.Ю.
«08» августа 2023 г.

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 8 с. Белогостицы»
Зверева Е.Н.
«08» августа 2023 г.



Согласовано:
Начальник Управления образования
Администрации Ростовского
Муниципального района
Груданова Л.В.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8 с. Белогостицы»
на 2023 – 2026 гг.



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые и профессиональные отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №8 с. Белогостицы» (далее – Учреждение).

Сторонами коллективного договора являются: Работодатель Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №8 с. Белогостицы» в лице заведующего Зверевой Елены Николаевны, именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники» в лице председателя профсоюзного комитета Кузнецовой Елены Юрьевны, именуемой далее профсоюзный комитет.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения.

Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. Стороны договорились, что профсоюзный комитет коллектива учреждения выступает в качестве полномочного представителя Работников Учреждения при разработке, заключении коллективного договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем. Коллективный договор не должен ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями федерального, регионального, муниципального уровней.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора (эффективного контракта) с Руководителем учреждения.

1.7. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может, приводить к снижению уровня социально – экономического положения Работников Учреждения.

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение профсоюзной организации:

Правила внутреннего трудового распорядка для Работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 с. Белогостицы» (приложение 1);

Перечень профессий и должностей Работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 3);

Положение о выплатах стимулирующего характера Работникам МДОУ «Детский сад №8 с. Белогостицы» (приложение 2).

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно Работниками:

Консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

Получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового кодекса Российской Федерации, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

Обсуждение с Работодателем вопросов работы Учреждения, внесение предложений по ее усовершенствованию;

Участие в разработке и принятии коллективного договора;

Другие формы.

1.15. Контролируют выполнение коллективного договора постоянно действующая двусторонняя комиссия. Стороны дважды в год (раз в полугодие) отчитываются, о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников Учреждения.

2. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор (эффективный контракт) с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у Работодателя;

- трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу;

- трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный надлежащим образом, 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 (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта);

- приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.3. Работодатель обязан при заключении трудового договора (эффективного контракта) с Работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с Работником Учреждения заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается по инициативе Работодателя, либо Работника, в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, с обязательным указанием причин его заключения.

2.5. При заключении трудового договора (эффективного контракта) Работник предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в т.ч. объем учебной нагрузки (для педагогических Работников), режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.).

2.7. Работодатель в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора (эффективного контракта), за исключением случаев, оговоренных Трудового кодекса Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта) заключается в письменной форме.

2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца, представлять профсоюзному комитету проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.10. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи (ст. 179 Трудовой кодекс Российской Федерации).

2.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Учреждения Работодатель обязан предложить Работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работников Учреждения Работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за

2 месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор (эффективный контракт) до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора (эффективного контракта), не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права Работников, гарантированные законодательством, Коллективным договором Учреждения. Согласно ч. 1 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор (эффективный контракт) содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Оплата труда

3.1. Оплата труда Работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением администрации РМР №2093 от 20.12.2019 г. «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ростовского муниципального района и методики расчета должностных окладов Работников учреждений системы образования Ростовского муниципального района»

3.2. Заработная плата Работнику Учреждения устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с действующей в данном Учреждении системой оплаты труда.

3.3. Выплачивается заработная плата Работникам 15 и 30 числа каждого месяца.

3.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, согласно Федеральному законодательству.

3.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Руководитель Учреждения и бухгалтер МУ «ЦООУ» (в соответствии с договором обслуживания образовательных учреждений).

3.6. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

3.6.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей

Работника, определяются Учреждением самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (эффективным контрактом), устанавливаются Работнику Руководителем Учреждения по соглашению сторон.

3.6.2. При превышении количества воспитанников в группе, педагогическим Работникам устанавливаются доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой педагогической работы.

3.6.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются Учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

3.6.4. Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения (Положение о выплатах стимулирующего характера работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 с. Белогостицы») самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии профсоюзного комитета по представлению Руководителя муниципального Учреждения.

3.7. В соответствии со ст.142 Трудового кодекса Российской Федерации в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего

рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода Работника на работу.

4. Работодатель обязуется

4.1. Извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации). Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. 4.2. Обеспечивать выплату отпускных не позднее чем, за три дня до начала отпуска (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. 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 компенсацией) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При не полной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст.236 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 с. Белогостицы»» Работникам МДОУ «Детский сад №8 с. Белогостицы» (приложение 5).

4.5. Обеспечивать оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации 4.6. Возместить Работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Обеспечивать оплату времени простоя не по вине Работника при условии, что Работник предупредил Работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника (ст.157 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Устанавливать доплаты за работу с вредными, опасными и иными условиями труда в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании результатов СОУТ.

4.9. Обеспечивать выплату Работникам надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

4.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Руководитель Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.1. Для иных педагогических работников, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с должностью и учебной нагрузкой, оговариваемой в Трудовом договоре (эффективном контракте) (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»), (Подпункт 1 пункт 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

Для других категорий работников продолжительность рабочего времени не может превышать: - 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации) для мужчин; - 36 часов в неделю для женщин (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 №298/1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

5.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха в учреждениях устанавливается Правилами внутреннего трудового

распорядка, трудовым договором, графиком работы и графиком отпусков, с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.3. В коллективном договоре устанавливается:

5.3.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.2. Режим работы по сменам устанавливается следующим категориям работников: - сторожам;

График сменности утверждается на учебный год и доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.3.3. Режим рабочего времени для административного персонала устанавливается с 8-00 до 15-42, перерыв для отдыха и питания: с 12.00-12.30.

Режим рабочего времени для учебно-вспомогательного и прочего персонала на 1 ставку заработной платы устанавливается с 8-00 до 16-30, перерыв для отдыха и питания составляет 30 минут и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и Графиком работы на учебный год.

5.3.4. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3.5. Учебно-вспомогательный и прочий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.3.6. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением

работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

5.3.7. Часы, свободные от:

- занятий с воспитанниками (для специалистов);
- участия в мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать для деятельности по выполнению образовательной программы ДООУ и самообразования.

5.7. График отпусков работников ДООУ утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

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

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

5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.8.1. Для педагогических работников, если они работают с обучающимися с ОВЗ и (или) лицами нуждающиеся в длительном лечении предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

5.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.10. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам СОУТ.

5.11. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы по усмотрению работодателя может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

5.12. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.13. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

Работодатель обязуется:

6.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности).

6.4. Повышать квалификации педагогических Работников не реже, чем один раз в 3 года.

6.5. В случае высвобождения Работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых Работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

6.6. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.168, 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающих работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении им образования соответствующего уровня, впервые и получающим второе профессиональное образование, соответствующего уровня, в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации, обучения вторым профессиям в порядке, предусмотренном статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.8. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7. Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обеспечивает:

7.1. Занятость в первую очередь Работников, с которыми заключен трудовой договор (эффективный контракт) по основному месту работы.

Работодатель обязуется:

.2. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

7.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также лица: предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председатель первичной профсоюзной организации;

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

7.3.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право Работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст.212, 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда.

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

Организовывать проверку знаний Работников Учреждения по охране труда .

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

8.5. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

- 8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя (ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору (эффективному контракту) от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.8. Сохранять за Работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в Учреждении органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 – 230.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.10. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации) на каждое рабочее место.
- 8.12. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Обеспечивать гарантии и льготы Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.14. Создать в Учреждении комиссию по охране труда
- 8.15. Осуществлять совместно с комиссией контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам и членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав

Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

- 8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, за счет средств Работодателя (ст.212, 213 Трудового кодекса Российской Федерации), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должность) и среднего заработка.
- 8.18. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.
- 8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха Работников и их детей.
- 8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.21. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

- 9.1. Работодатель ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 9.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 9.3. Обеспечивает бесплатно Работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.
- 9.4. Выплачивает Работникам компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 9.5. Выплачивает ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 руб. матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком) находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление

Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1206)

9.6. Обеспечивает прохождение за счет бюджетных средств Работодателя медицинских осмотров Работников Учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических, в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждением профзаболеваний.

10. Пенсионное обеспечение

10.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

10.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных Работников бюджетной сферы.

Работодатель своевременно предоставляет Управлению образования администрации Ростовского муниципального района информацию о работниках Учреждения, прекративших трудовой договор (эффективного контракта) с образовательным Учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии.

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль по реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании Работников.

11.4. Рассматривают в 10 дневной срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Приложения к коллективному договору:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1)
- Положение о выплатах стимулирующего характера работникам (Приложение №2)
- Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение №3)

Зверева Елена
Николаевна

Подписано: Зверева Елена Николаевна
DN: cn=Зверева Елена Николаевна,
c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 8 С.
БЕЛОГОСТИЦЫ», email=zvetsoou@mail.ru
Дата: 2023.03.30 12:40:18 +0300

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 с. БЕЛОГОСТИЦЫ»

ПРИКАЗ

29.03.2023

№ 11

Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка
с изменениями с 2023 года

В соответствии с требованиями обновленной статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации и внесении в трудовое законодательство поправок, которые вступают в действие в 2023 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изучить новые поправки, внесенные в трудовое законодательство и разработать новую редакцию «Правила внутреннего трудового распорядка».
2. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа новую редакцию «Правила внутреннего трудового распорядка».
3. Обеспечить ознакомление с Правилами работников МДОУ «Детский сад № 8 с. Белогостицы» под роспись до 01.04.2023 года.
4. Разместить Правила на сайте МДОУ «Детский сад № 8 с. Белогостицы» после согласования и утверждения.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом



Е.Н. Зверева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 с. БЕЛОГОСТИЦЫ»**

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детского
сада № 8 с. Белогостицы»
Протокол № 1 от 28.03.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада № 8 с. Белогостицы»
№ 11 от 29.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детского
сада № 8 с. Белогостицы»
Протокол № __ от 28.03.2023

Правила

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8 с. Белогостицы»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МДОУ «Детский сад № 8 с. Белогостицы» и работников, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными локальными нормативными актами.

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- основные права обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- порядок поощрения работников;
- ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в МДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются заведующим.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01.04.2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Лица, поступающие на работу в МДОУ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД- СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- 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 его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;

- разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному

месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами Российской Федерации, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 1 части 1 статьи 39 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", не допускается.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственным лицом);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- аттестационные листы;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.13. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства

Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОО записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

3.5. МДОО в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.6. Руководитель назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.7. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

3.10. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

3.11. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отплатить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.12. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.13. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник ДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных

интересов;

- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- при изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

4.4. Педагогические работники ДОО пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

ДОО, к информационно- телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДОО;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении ДОО, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ДОО;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДОО, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Педагогические работники ДОО имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники ДОО обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их

здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению УО получать дополнительное профессиональное образование;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах ДОО;

Конкретные трудовые обязанности работников ДОО определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов ДОО;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

- устанавливать штатное расписание ДОО.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 14 и 29 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует произошедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета

- микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
 - обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность ДОО наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.4. Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

6.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы ДОО определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего ДОО. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с 7:00 до 17:30 ч.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников ДОО устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

- а) режима деятельности ДОО, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы ДОО;
- б) положений федеральных нормативных правовых актов Минобрнауки России;
- в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными

работниками ДОО дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Продолжительность рабочего дня:

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических

Работников устанавливается в астрономических часах:

24 часа в неделю — музыкальному руководителю;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – старшему воспитателю и воспитателю группы

общеразвивающей направленности.

Режим рабочего времени для педагога-психолога устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и регулируется настоящими правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышение своей квалификации.

7.4. Режим работы заведующего ДОО определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.5. Административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам ДОО, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.6. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем ДОО.

7.7. Педагогическим работникам ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

7.9. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника ДОО определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

7.10. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и воспитательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

7.11. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом ДОО с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

7.12. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

7.13. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно

отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.14. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных профессиональным стандартом по должностям, занимаемым работниками, ведущими педагогическую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия.

7.15. ДОО при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.16. Вход в группу во время непосредственно-образовательной деятельности разрешается **только заведующему, старшему воспитателю в целях контроля.**

7.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности ДОО по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в группах либо в целом по ДОО по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников ДОО.

7.18. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

7.19. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.20. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.21. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

7.22. Работники, указанные в пункте 7.21 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

7.23. Работники, указанные в пункте 7.21 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8. Время отдыха

8.1. Работникам ДОО устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

8.2. Работникам ДОО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с

трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Минобрнауки России.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям либо опасным условиям труда.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета ДОО.

8.12. ДОО утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска ДОО извещает работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
 - супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
 - участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
 - героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
 - героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
 - работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

8.15. ДОО продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и ДОО ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. ДОО может отозвать работника из отпуска только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска ДОО предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.18. 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.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения

также считается последний день отпуска.

8.1. Педагогическим работникам ДОО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявления, благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение ценным подарком.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников ДОО вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДОО и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ДОО, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

10.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются Приказом заведующего МДОУ с учетом мнения профессионального комитета ДОО.

11.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

11.3. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается на информационном стенде Учреждения.

11.4. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке со ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

7.24. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Утверждено приказом
Заведующей МДОУ
«Д/с № 8 с. Белогостицы»
от 27.12.2021 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 8 с. БЕЛОГОСТИЦЫ»**

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом о материальном стимулировании работников МДОУ «Детского сада № 8 с. Белогостицы» (далее Учреждение), разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Ростовского муниципального района от 20.18.2019 года № 2093.

1.1. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее - выплаты) работникам Учреждения.

1.2. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников Учреждения к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

Установление выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

1.4. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения в порядке, установленном локальным актом Учреждения.

1.5. Данное Положение обеспечивает государственно-общественный характер управления Учреждением.

2. УСЛОВИЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика):

- знания, умения и навыки по всем направлениям деятельности, выявленные в ходе оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений воспитанников;

- сохранение и укрепление здоровья воспитанников;

- сохранение наполняемости групп воспитанниками;

2.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

2.1.3. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

2.1.4. Апробация новых авторских учебных программ.

2.1.5. Качественная подготовка и проведение мероприятий Учреждения районного, областного и других уровней.

2.1.6. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

2.1.7. Представление опыта на районном, областном и федеральном уровнях.

2.1.8. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- участие в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне муниципального района, Ярославской области.

2.1.9. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Учреждения со стороны родителей и педагогов по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций, а также разрешение подобных вопросов мирным путем.

2.1.10. Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка).

- 2.1.11. Качественное выполнение функций воспитателя;
- снижение (отсутствие) пропусков воспитанников без уважительной причины;
 - обеспечение контроля за организацией горячего питания;
 - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (тематические досуги о здоровом образе жизни, дни здоровья, экскурсии профилактика вредных привычек и др.);
 - отсутствие травматизма в учреждении;
 - отсутствие замечаний по работе с документами.

2.1.12. Иные основания, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

2.2. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

2.2.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

2.2.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

2.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

2.2.4. Иные основания, установленные локальным нормативным актом Учреждения.

2.3. Выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

2.5. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Учреждения может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей (ежемесячно);
- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Учреждения;
- по иным основаниям, предусмотренным локальными актами Учреждения.

При определении конкретного размера премии работникам Учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Выплаты устанавливаются и распределяются комиссией, созданной на общем собрании трудового коллектива или иного общественного органа самоуправления образовательного Учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения предоставляет на комиссию или иной общественный орган самоуправления образовательного Учреждения, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат. В случае нарушений Правил внутреннего трудового распорядка и требований СанПин, требований по технике безопасности, требований по пожарной безопасности, руководитель Учреждения имеет право либо не устанавливать выплату сотруднику, либо применить меры дисциплинарного взыскания (замечание или выговор по соответствующим основаниям).

3.3. Комиссия принимает решение об установлении выплаты и ее размере. Решение комиссии оформляется локальным нормативным актом.

3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся на основании приказа руководителя Учреждения в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

3.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения производятся на основании приказа управления образования администрации Ростовского муниципального района, в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

3.5. В случае уменьшения фонда оплаты труда размер стимулирующих доплат и надбавок может быть сокращен приказом руководителя Учреждения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ.

4.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива Учреждения согласно Устава образовательного Учреждения и вступает в силу со дня его подписания. Положение может быть изменено только решением общего собрания коллектива Учреждения.

4.2. Срок действия данного Положения неограничен.

4.3. Споры, возникающие при выплате стимулирующих доплат и надбавок, решаются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1

Перечень оснований и размер доплат для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения

| Наименование должности | Основания для выплат стимулирующей части фонда оплаты труда | Размер |
|-------------------------|---|---------|
| Педагогический персонал | 1.Наличие диагностического материала, подтверждающего индивидуальные достижения воспитанников по результатам педагогической и психологической диагностики согласно возраста; наличие у детей навыков и умений в разных видах деятельности в соответствии с требованиями программы обучения и воспитания в Учреждении. | До 100% |
| | 2.Организация дополнительного образования для воспитанников и индивидуальная работа с ними. | До 100% |
| | 3.Проведение экскурсий, целевых прогулок, походов. | До 30% |
| | 4.Работа в разновозрастных группах. | До 50% |
| | 5.За сложность в работе с детьми, имеющих особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей. | До 100% |
| | 6.Обеспечение легкой адаптации вновь поступающих детей в Учреждение. | До 70% |
| | 7.Снижение (отсутствие) пропусков воспитанников без уважительной причины. | До 50% |
| | 8.Проведение и участие в мероприятиях: мастер – классы, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах. | До 100% |
| | 9.Ведение и обобщение документации из опыта работы (сценарии утренников, развлечений, проводимых мероприятий). | До 100% |
| | 10.Качественная подготовка и проведение утренников, развлечений, открытых мероприятий. | До 100% |
| | 11.Внедрение инновационных педагогических технологий (н/р парциальные программы и т.п.), а также материальное, методическое, технологическое обеспечение программ. | До 100% |
| | 12.Высокий уровень организации аттестации педагогических работников Учреждения. | До 100% |
| | 13.Участие воспитанников и педагогов в смотрах-конкурсах, | До 100% |

| | |
|---|---------|
| конкурсах профессионального мастерства: - на уровне образовательного учреждения; - на муниципальном уровне; - на региональном уровне. | |
| 14.Высокий уровень посещаемости детьми Учреждения в месяц (выше 80%). | До 50% |
| 15.Низкий уровень заболеваемости воспитанников (менее 10 дней). | До 100% |
| 16.Отсутствие травматизма и вспышек инфекционных заболеваний. | До 100% |
| 17.Результативность работы по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников: - систематическое проведение закаливающих процедур в течение дня, - физкультминутки, двигательная активность в режиме дня, - стимулирование двигательной активности на прогулках, - создание условий для формирования привычки к здоровому образу жизни у детей (физкультурные уголки, нетрадиционное спортивное оборудование, уголок здоровья, фитобар, санитарные бюллетени для родителей и т.п.). | До 100% |
| 18.Оформление и обновление рекомендаций для родителей. | До 50% |
| 19.Контроль за соблюдением родительской оплаты до 10-го числа каждого месяца, отсутствие задолженности родительской платы. | До 30% |
| 20.Работа с родителями: - деловые игры, круглые столы, гостиные, устные журналы и т.п; - отсутствие жалоб родителей. | До 80% |
| 21.Создание образовательной инфраструктуры (оформление) в группах детского сада, кабинетах специалистов, залах в целях обучения и воспитания детей. | До 100% |
| 22.Обновление экспонатов действующего и создание новых мини – музеев. | До 100% |
| 23.Самообразование: - актуальность выбранной проблемы; - авторская разработка; - количество публикаций в периодической печати; - отчет на педагогических днях, совещаниях о наиболее удачных эффективных методах и формах работы; - практические выводы после проработки конкретной темы (тезисы, доклады, проекты и т.д.) | До 100% |
| 24.Актуальность, эстетичность оформления и результативность проектов. | До 50% |
| 25.Ролевое участие в развлекательных мероприятиях, выполнение типажных ролей при проведении занятий, утренников, развлечений. | До 100% |
| 26.Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка). | До 50% |
| 27.Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, сведения о родителях, протоколы родительских собраний, индивидуальные карты воспитанников), отсутствие замечаний по работе с документами. | До 100% |
| 28.Бережное отношение к имуществу Учреждения (сохранность педагогических пособий, мебели, игрушек). | До 100% |
| 29.Участие в субботниках, уход за цветниками, покраска малого | До 100% |

| | | |
|---|---|---------|
| | оборудования, подготовка учреждения к новому учебному году, подготовка к лицензированию, наведение и поддержание порядка, использование дизайнерских находок в оформлении участков для прогулок. | |
| | 30.Изготовление атрибутов и костюмов к праздникам и развлечениям. | До 100% |
| | 31.Работа без больничных листов. | До 100% |
| | 32.За безупречную продолжительную трудовую деятельность. | До 100% |
| | 33.Наставничество, работа с молодыми специалистами (при наличии документального подтверждения). | До 100% |
| | 34.Экономия энергоресурсов. | До 100% |
| | 35.Непредусмотренные Положением ситуации с обоснованием. | До 100% |
| Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал | 1.Организация своевременной доставки и высокое качество, поступивших в Учреждение продуктов питания. | До 100% |
| | 2.Оперативное устранение технических неполадок. | До 100% |
| | 3.Высокое качество организации ремонтных работ в помещениях и на территории, обеспечение бесперебойной работы оборудования. | До 100% |
| | 4.Своевременное и качественное оформление документации, сдача документов, отчетов. | До 100% |
| | 5.Бережное отношение к имуществу учреждения, сохранность материальных ценностей, отсутствие хищений, краж. | До 50% |
| | 6.Создание безопасных условий в здании и на территории Учреждения, отсутствие травматизма на производстве. | До 50% |
| | 7.Своевременность оповещения при возникновении ЧС. | До 100% |
| | 8.Своевременность проведения инструктажей с сотрудниками. | До 50% |
| | 9.Качественное проведение работы с педагогами, родителями, детьми по профилактике различных заболеваний, беседы, лекции, папки-передвижки, оформление стендов. | До 100% |
| | 10.За работу с бактерицидной лампой и оборудованием медицинского кабинета. | До 100% |
| | 11.Контроль за организацией качественного питания воспитанников. | До 50% |
| | 12.Образцовое содержание пищеблока. | До 100% |
| | 13.Качественное проведение генеральных уборок. | До 50% |
| | 14.Участие в общих мероприятиях Учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.п.). Ролевое участие в развлекательных мероприятиях. | До 100% |
| | 15.Выполнение обязанностей отсутствующего работника. | До 100% |
| | 16.Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки. | До 100% |
| | 17.Напряженность и интенсивность труда, связанная со следующими видами работ: - сезонное мытье стекол, - стирка ковровых покрытий, - просушивание с выносом на улицу матрасов, одеял, подушек, - подготовка помещения к зимнему сезону (утепление). | До 100% |
| | 18.Уборка большого количества снега. | До 100% |
| | 19.Изготовление и ремонт уборочного инвентаря (метлы, лопаты). | До 50% |
| | 20.Ремонт и изготовление нового игрового оборудования, в том числе из снега в зимний сезон, на участках; ремонт ограждения территории Учреждения. | До 100% |
| | 21.Образцовое содержание территории Учреждения. | До 100% |
| | 22.Обеспечение препятствий нахождения в детском саду посторонних | До 50% |

| | |
|---|---------|
| лиц. | |
| 23.Сложность и напряженность в работе. | До 100% |
| 24.За безупречную продолжительную трудовую деятельность. | До 100% |
| 25.Качественная подготовка учреждения к процедуре лицензирования, новому учебному году. | До 100% |
| 26.Отсутствие замечаний в актах и предписаниях со стороны контролирующих органов. | До 100% |
| 27.Работа без больничных листов. | До 100% |
| 28.Высокая исполнительская дисциплина. | До 100% |
| 29.Экономия энергоресурсов. | До 100% |
| 30.Непредусмотренные Положением ситуации с обоснованием | До 100% |

Приложение № 2

ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА ПРИ НАЛИЧИИ СРЕДСТВ

1. Единовременное вознаграждение сотрудникам, проработавшим в ДОУ не менее 5 лет, прекратившим трудовые отношения с Учреждением при выходе на пенсию до 100% должностного оклада.
2. Материальная помощь родственникам умершего сотрудника на его погребение, сотрудникам Учреждения в случае смерти их близких родственников (родителей, супругов, детей) - до 100% должностного оклада.
3. К юбилейным датам рождения (50; 55; 60;70 лет) до 100% должностного оклада.
4. Выплаты работникам, пострадавшим в результате стихийных бедствий - до 100% должностного оклада.
- 2.При рождении ребенка сотрудника - до 50% должностного оклада.
- 4.На лечение работникам учреждения в случае длительной болезни - до 100% должностного оклада.
5. Материальная помощь к отпуску (оздоровительные) - до 2000 р.

| | |
|--|---|
| <p>Согласовано: Председатель профсоюзного комитета Кузнецова Е.Ю. «08» 08 2023 г.</p> | <p>Утверждено : Заведующим МДОУ «Детский сад № 8 с. Белогостицы» 2023 г.</p> |
|--|---|



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым выдается
бесплатно специальная одежда, специальная обувь и другие
средства индивидуальной защиты
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8 с. Белогостицы»

| №п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|------|--|--|--|
| 20* | Дворник | - костюм х/б, - фартук х/б с нагрудником, - рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке, - валенки, - галоши на валенки | 1 1 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года |
| | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | - костюм х/б, - фартук х/б с нагрудником, - сапоги резиновые, - перчатки резиновые, - рукавицы комбинированные | 1 2 1 пара дежурные 4 пары |

| | | | |
|--------|----------------------------------|--|--|
| 80* | Сторож | При занятости на наружных работах: - костюм вискозно-лавсановый, - плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой, - куртка на утепляющей прокладке, - брюки на утепляющей прокладке, - полушубок, - валенки | 1 Дежурный 1 на 2 года 1 на 2 года дежурный дежурные |
| | Воспитатель, младший воспитатель | - халат х/б | 1 |
| | Средний медицинский персонал | - халат х/б, - шапочка х/б, - перчатки резиновые | 1 1 2 пары |
| 11**** | Заведующие | - халат х/б, - колпак или косынка, - тапочки | 3 на 2 года 3 на 2 года 2 пары |
| 12**** | Повар | - колпак или косынка, - куртка х/б, - нарукавники, - брюки или юбка х/б, - фартук х/б, - тапочки, - полотенце для рук, - полотенце для лица | 4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года 4 на 2 года 2 2 пары дежурное 4 на 2 года |