

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 г.Льгова»
(МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»)

Советская ул., д.40, Курская область, Льгов, 307750
Тел.(47140)2-20-34e-mail: lgov-ds9@yandex.ru;
ОКПО 23025830; ОГРН 1024600645618;
ИНН/КПП 4613005037/ 461301001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 г.Льгова»

на 8 декабря 2023-8 декабря 2026 гг.

срок действия коллективного договора: 3 года

Первичная профсоюзная организация
МБДОУ «Детский сад №9 г. Льгова»

Председатель

Одинцова Т. И. Одинцова
«14» ноября 2023 г.

М.П.



МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

И.о. заведующего

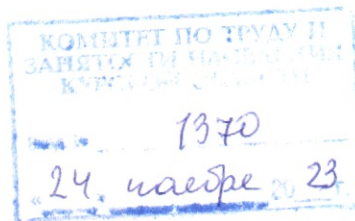
Шепелева Е.А. Шепелева

«14» ноября 2023 г.

М.П.



«14» ноября 2023 г.
(дата подписания коллективного договора)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 г.Льгова» (далее - ОО) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: - работодатель в лице его представителя - заведующего ОО Шепелевой Елены Анатольевны (далее - Работодатель); - работники ОО в лице их представителя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Одинцовой Татьяны Ивановны (далее - профсоюзный комитет).

1.3. Стороны договорились, что первичная профсоюзная организация, в лице профсоюзного комитета, выступает в качестве полномочного представителя работников образовательной организации при разработке и заключении коллективного договора, ведения переговоров в решении трудовых, профессиональных и социально - экономических проблем: оплаты труда, занятости, найма, увольнения (в том числе при сокращении штатов и численности работающих), социальных гарантий, аттестации педагогических работников, охраны труда и других форм социальной поддержки.

1.4. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Курской области от 09 декабря 2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Курской области от 02 декабря 2012 г. № 97-ЗКО «О социальном партнерстве в Курской области» (с изменениями и дополнениями);
- Региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки на 2022 - 2024 годы.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда работников ОО, в том числе оплаты труда, занятости, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, а также дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ.

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

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации ОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.10. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора в течение 7 дней после его подписания, а также разъяснить его условия работникам ОО, в том числе условия его изменения.

1.11. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора. Текст коллективного договора размещает на официальном официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» в сети Интернет(www.lgov-ds9.ru), на профсоюзном стенде организации.

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

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься совместным решением представителями сторон в установленном статьей 44 ТК РФ порядке.

1.13. Положения настоящего коллективного договора, а также вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут содержать условия, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством по сравнению с положениями ранее действующих коллективных договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель способствует созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными нормативными правовыми актами, а также предусматривает дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников с учетом своих финансовых возможностей.

1.14. Пункты коллективного договора, реализация которых обеспечивается за счет средств профсоюзного бюджета, распространяются только на членов Профсоюза.

1.15. В целях развития социального партнерства стороны признают необходимость и важность функционирования на равноправной основе комиссии по регулированию социально-трудовых отношений для ведения переговоров и заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечению постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля над ходом выполнения коллективного договора. Срок полномочий комиссии - весь период действия коллективного договора.

1.16. Стороны определяют следующие формы участия в управлении организацией непосредственно работников и через профсоюзный комитет:

- учет мотивированного мнения профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законами РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором, при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Приложения:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- 2) положение об оплате труда работников ОО.
- 3) положение о выплатах стимулирующего характера работникам ОО.
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) образец трудового договора с педагогическими и иными работниками;
- 6) образец расчетного листка;
- 7) положение о защите персональных данных работников

- проведение профсоюзным комитетом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда, подготовки и дополнительного профессионального образования работников, а также по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе ОО, ее планов социально-экономического развития, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в подготовке и заключении коллективного договора;

- участие в составе коллегиальных органов управления образовательной организацией (ч. 3 ст. 16 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.17. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету полную, достоверную и своевременную информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размерах средней заработной платы по категориям персонала, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию, затрагивающую интересы работников.

1.18. Стороны обеспечивают право работников ОО на защиту их персональных данных в соответствии со ст. 86-90 ТК РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», создают условия и принимают меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также их уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ОО.

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

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

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

2.1.3. Работодатель руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности; учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.1.4. В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196 организации, осуществляющие образовательную деятельность вправе привлекать к реализации дополнительных общеобразовательных программ лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» в случае рекомендации аттестационной комиссии и соблюдения требований, предусмотренных квалификационными справочниками (п.9 раздела «Общие положения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (Приказ Минздравсоцразвития РФ от №761-н от 26.08.2010г. №761-н с изменениями и дополнениям). «Лица, не имеющие соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации (ст.84 ТК РФ), специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть приняты на работу с испытательным сроком, по истечении которого аттестационная комиссия ОО дает рекомендацию Работодателю о возможности назначения работника в порядке исключения на соответствующую должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы».

2.1.5. Работодатель, помимо оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, не устанавливает испытание при приеме на работу педагогическим работникам, имеющим первую и (или) высшую квалификационную категорию.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При приеме на работу до подписания трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, под роспись, а также знакомить работников под роспись с

принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. Форма трудового договора утверждается Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.2.3. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

2.2.4. Заключать срочный трудовой договор в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или по соглашению сторон с категориями работников, указанных в ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.2.5. Не допускать заключение гражданско-правовых договоров в ООО, фактически регулирующих трудовые отношения. В случае обращения физического лица, работающего в ООО на условиях гражданско-правового договора к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми, руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

2.2.6. Конкретизировать в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с работником его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда (ст. 57 ТК РФ), как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.), а также размер выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, в соответствии с установленными в организации показателями и критериями эффективности и результативности работы.

2.2.7. Издавать приказ (распоряжение) о приеме на работу после заключения трудового договора, который объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора.

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

2.2.9. Уведомлять работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

2.2.10. Производить изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.2.11. Осуществлять прекращение трудового договора с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.12. Расторгать трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по инициативе работника п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

2.2.13. Информировать выборный профсоюзный орган о намерении расторгнуть трудовой договор с работником - членом профсоюза до истечения срока испытания не менее чем за три календарных дня.

2.2.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ОО, ее реорганизации с участием профсоюзного комитета.

2.2.15. Не допускать экономически и социально необоснованных сокращений рабочих мест, нарушений правовых гарантий работников при сокращении штатов, реорганизации и ликвидации ОО. Проведение данных мероприятий начинать в конце учебного года.

2.2.16. Сообщать профсоюзному комитету информацию в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками (в форме уведомления), а при массовом единовременном высвобождении работников (критерием массового высвобождения работников является увольнение от 5 и более человек одновременно в течение 90 календарных дней) не позднее, чем за три месяца, уведомить об этом профсоюзный комитет, службу занятости. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.2.17. Не допускать расторжения трудовых отношений:

- с работниками, впервые поступившими на работу по полученной специальности, в связи с сокращением численности или штата организации в течение трех лет;
- с заместителями и главными бухгалтерами (если они являются членами профсоюза) при передаче ОО из муниципальной собственности в государственную и, наоборот, без учета мнения профсоюзного комитета.

2.3. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) ОО не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

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

- имеющие почётные звания, награждённые ведомственными знаками отличия и почётными грамотами;
- у которых до наступления права на получение пенсии по любым основаниям осталось менее 5-и лет;
- члены одной семьи, супруги, работающие в ОО;
- впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет работы;
- совмещающие работу с обучением в образовательных организациях на основании ученического договора, независимо от обучения их на бесплатной или платной; не освобождённый от основной работы председатель первичной профсоюзной организации в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2 -х лет.

2.5. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 2 или п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п. 2, 8, 9, 10 или 13 ч. 1 ст. 83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы);

2.6. В случаях прекращения трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора, предусмотренных п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК РФ или иным федеральным законом, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалы).

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

2.8. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником - членом Профсоюза по инициативе Работодателя производится только с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.9. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при 11 сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.10. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п.1 ст.81 ТК РФ) Работодатель производит выплату среднемесячной заработной платы в течение 4-х месяцев на период трудоустройства следующим категориям работников:

- женщинам, имеющим на своём иждивении 2-х или более детей в возрасте от 3 до 14 лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим на своём иждивении ребёнка до 16 лет;
- беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет.

2.11. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением в ОО трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в том числе в комиссии по трудовым спорам, в суде.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны договорились:

3.1. Режим работы организации, продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников в зависимости от должности с учетом особенностей их труда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в соответствии с ТК РФ, приказами Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих

образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», расписанием занятий, календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности).

3.1.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учётом мнения профсоюзного комитета. (Приложение №1)

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ОО устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. В соответствии с законодательством РФ для педагогических работников организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которые ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы:

- воспитатель групп - 36 часов,
- учитель-логопед - 20 часов,
- музыкальный руководитель - 24 часа,
- педагог дополнительного образования - 18 часов;
- социальный педагог - 36 часов,
- педагог-психолог - 36 часов,
- инструктор по физической культуре - 30 часов,
- тьютор - 36 часов, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, а

также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и др.), присутствие на которых для работников обязательно.

Рабочее время педагогических работников в период организации образовательной деятельности определяется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием образовательной деятельности и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогического работника в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в следующих случаях:

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. Продолжительность рабочей недели - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.6. Режим рабочего времени воспитателей в ОО с 10,5- часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (52,5 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), определяется с учетом выполнения каждым из них педагогической работы в течение 36 часов в неделю, что регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ОО.

3.7. Одновременная ежедневная работа двух воспитателей составляет 4 часа, в течение этого времени допускается выполнение одним из воспитателей работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, замены отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка организации и иными локальными актами.

3.8. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36- часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов,

консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

3.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка ОО. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.10. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по распоряжению Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 153 ТК РФ) и оплатой труда не менее, чем в двойном размере, или предоставлением другого дня отдыха.

3.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В случаях, когда невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.13. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия профсоюзного комитета. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.14. С целью сохранения кадрового потенциала педагогических работников, Работодатель может использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и Работодателем, по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), работника, проходящего обучение в организации в период действия ученического договора, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, находящегося в отпуске по уходу за ребенком.

3.15. Вопрос присутствия или отсутствия работников на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 дня, установленный Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года с учётом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работника. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение, предоставление отпуска по частям, его перенос полностью или частично Работодателем, а также отзыв из отпуска допускается по приказу(распоряжению) Работодателя только с письменного согласия работника и выборного профсоюзного органа.

3.17. При наличии финансовых возможностей часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.18. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.20. По письменному заявлению работника при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение Работодатель осуществляет перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска на период санаторно-курортного лечения с учетом времени в пути.

3.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и Работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

3.23. В соответствии со ст.262.2 ТК РФ - работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет».

3.22. Согласно ст.23 Федерального закона РФ от 24.11.1995 г №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

3.23. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из полной продолжительности отпуска.

3.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, составляющий не менее 3 дней. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется правилами внутреннего трудового распорядка, Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии со статьей 119 ТК РФ, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Учет рабочего времени сверх установленной законодательством нормы часов производится Работодателем.

3.25. Работодатель обязуется обеспечить работникам:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка по письменному заявлению при прохождении диспансеризации. Работники, получающие пенсию (по старости или за выслугу лет), а также не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста получают аналогичное освобождение на два рабочих дня раз в год.

Конкретный день или дни прохождения диспансеризации определяется по соглашению сторон;

- отпуск сроком до 1 года педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Порядком предоставления

педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 (далее

- Порядок предоставления длительного отпуска). Конкретная продолжительность длительного отпуска, условия и правила, связанные с очередностью его предоставления, разделения его на части, продления на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, оплаты за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности; условия присоединения длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставления длительного отпуска, работающим по совместительству, определяются в Порядке предоставления длительного отпуска в ОО.

- работникам прошедшим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) – предоставляется два дня в году с учётом финансово-экономического положения работодателя (согласно ст. 5 Трудового кодекса Российской Федерации, исходя из положений ст. 8, 22, 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.26. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска сроком до 1 года работнику может неблагоприятно отразиться на деятельности ОО, с согласия работника допускается перенос отпуска на более поздний срок, чем указан в заявлении работника.

3.27. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным и другим обстоятельствам с учетом производственных возможностей организации в следующих случаях:

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

- проводы детей в армию - до 3 календарных дней;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в иных случаях продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работниками и работодателем.

3.28. Одному из родителей, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по письменному заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время, а также четыре дополнительных выходных дня в месяц (не за счет свободного или методического дня работника), оплачиваемых в размере среднего заработка Фондом социального страхования в установленном порядке. Данная льгота распространяется на всех работников организации, в том числе и на совместителей. Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.29. По желанию работника ему предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для него время продолжительностью до 14 календарных дней:

- имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

- в случае тяжелого заболевания близкого родственника;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;

- работникам, осуществляющим уход: за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и

старше; за членами семьи - инвалидами с детства независимо от возраста.

3.30. Профсоюзный комитет обязуется:

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

3.32.2. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.32.3. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.32.4. Своевременно инициировать внесение изменений и дополнений в локальные нормативные акты ОО в соответствии с законодательством РФ по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Разрабатывать Положение об оплате труда работников ОО.

4.1.2. Осуществлять оплату труда работников ОО в соответствии с Положением об оплате труда ОО, разработанного на основе Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений г.Льгова, утвержденного решением Льговского Городского Совета депутатов от 27.07.2023 г. № 59 «О внесении изменений в Решение Льговского Городского Совета депутатов от 31 мая 2018 года № 44 «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Льгова»; настоящим коллективным договором, нормативными правовыми актами Администрации города Льгова и с учётом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 и последующие годы.

4.2. Включать в заработную плату в соответствии с Положением об оплате труда ставки заработной платы и должностные оклады (оклады) с соблюдением единого порядка установления размеров ставок заработной платы (должностных окладов), сроков повышения (индексации) заработной платы для работников соответствующих профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) образовательных организаций на всей территории области, в том числе категорий работников отрасли, не поименованных в Указах Президента РФ, повышающие коэффициенты к окладам, в том числе персональные; выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (компенсационные выплаты); выплаты стимулирующего характера; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда работникам ОО.

4.3. Согласовывать с профсоюзным комитетом изменения и дополнения в Положение об оплате труда и иные нормативно-правовые акты, связанные с оплатой труда, и не ухудшать положение работника по сравнению с ранее принятыми нормативными документами.

4.4. Продолжить работу по дальнейшему совершенствованию Положения об оплате труда работников, регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда, в том числе перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы на установление гарантированных базовых размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70% фонда оплаты труда организации, регулированию выплат, входящих в фонд оплаты труда, в том числе по административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

4.5. При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником организации, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки («эффективный контракт»), исходить из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда

работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

4.6. В целях недопущения социальной напряженности работодатель информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе всех категорий работников.

4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

4.8. Работодатель с участием выборного профсоюзного органа предусматривает в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером;

- равной оплаты за труд равной ценности, недопущения дискриминации, различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

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

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

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

- продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре;

- положений, предусмотренных приложением к приказу Министерства образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- определения размеров выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы в соответствии с показателями эффективности и результативностями работы, в том числе размеров премий, на основе Положения о выплатах стимулирующего характера работникам ОО, определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций.

4.9. Месячная оплата труда работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени в рамках каждого трудового договора, в том числе заключенного по работе на условиях совместительства. Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитывается.

4.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме на счет кредитной организации, указанной в заявлении работника. Днями выплаты заработной платы являются: 21-го - выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс); 6-го - выплата заработной платы за вторую половину месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.11. Работникам устанавливаются следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

б) стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Перечень, размеры и условия установления и осуществления компенсационных и стимулирующих выплат определяются с учётом мнения профсоюзного комитета в Положении об оплате труда работников ОО, Положении о стимулировании труда работников ОО и другим нормативным правовым актам Администрации города Льгова, настоящему коллективному договору с учётом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.

4.12. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерства образования и науки России решения о выдаче диплома.

4.13. При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокой оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.14. Работодатель обязуется:

- обеспечить занятость работников в периоды отмены (приостановки) занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниями и производить оплату труда педагогических работников из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей отмене учебных занятий (образовательного процесса);

- устанавливать должностной оклад (ставку) педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, имеющим государственные награды и почётные звания Российской Федерации и Курской области, в размерах, определённых правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

- устанавливать по соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работника и не учитывать в заработной плате работника при доведении её до минимальной зарплаты (МРОТ) доплаты:

а) компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время (с 22⁰⁰ до 6⁰⁰) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (но не ниже указанных размеров) могут устанавливаться нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором;

- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

б) стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- устанавливать ежемесячную стимулирующую выплату в размере 20% должностного оклада (ставки) педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, имеющим ведомственные награды Российской Федерации, РСФСР, СССР (почётные звания, нагрудные знаки и другие) и работающим в ОО, за счёт утверждённых средств на оплату труда. При наличии у работника двух и более почётных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований;

- премиальные выплаты по итогам работы.
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

4.15. При определении оплаты труда педагогическим работникам учитывается установленная квалификационная категория, при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, а также при условии совпадения должностных обязанностей, профилей работ (деятельности) согласно «Перечню должностей педагогических работников, по которым рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию при трудоустройстве на другую должность»;

4.16. Работодатель сохраняет педагогическим работникам размеры ставок заработной платы (окладов), должностных окладов с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия по заявлениям Работников:

а) работникам, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет, до достижения пенсионного возраста;

б) работникам, у которых в период нахождения в отпуске по беременности и родам, а также отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или в течение 1 года после выхода из соответствующего отпуска истек срок действия квалификационной категории, на период подготовки к аттестации и её прохождения, сроком не более чем один год после выхода из указанного отпуска или окончания срока действия квалификационной категории;

в) после подачи заявления в аттестационную комиссию на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

г) сроком на 1 год в следующих случаях:

- при возвращении работника к педагогической деятельности;
- имеющим почетные звания, отраслевые знаки отличия, государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности;
- имеющим ученую степень по профилю деятельности;
- победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального

мастерства;

- в связи с длительной нетрудоспособностью, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- перерыва в работе в связи с ликвидацией ОО или увольнения по сокращению штатов;

- длительной командировки по специальности в российскую образовательную организацию за рубежом;

- исполнения на освобожденной основе полномочий председателя территориальной или первичной профсоюзной организации, а также в составе выборного профсоюзного органа.

4.17. Численность работников организации определяется работодателем в зависимости от вида образовательной деятельности, режима ее работы, количества обучающихся (воспитанников), количества групп, нормы времени и объема убираемой площади (для обслуживающего персонала).

4.18. Согласно Положению об оплате труда работников ОО работникам, за исключением работающих по совместительству, при наличии средств в фонде заработной платы ОО, предоставляется:

- единовременная выплата в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно в связи с осуществлением педагогической деятельности (при наличии стажа работы в ОО не менее 10 лет), или выходом на страховую пенсию по инвалидности, независимо от стажа работы;

- дополнительный отпуск продолжительностью на 3 и 6 месяцев с сохранением среднего заработка для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения учёной степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (ставок).

В целях осуществления мер социальной поддержки молодым специалистам, к которым относятся выпускники профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования в возрасте до тридцати лет, впервые поступившие на работу, устанавливаются следующие выплаты:

- повышающий коэффициент в размере 1,3 к должностному окладу (ставке), в течение первых трех лет работы выпускникам, окончившим профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в ОО;

- повышающий коэффициент в размере 1,4 к должностному окладу (ставке), в течение первых трех лет работы выпускникам, окончившим с отличием профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в ОО;

Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (ставке) определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки) работника на повышающий коэффициент. Повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке) в течение первых трех лет работы - выпускникам, окончившим профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и поступившим на работу на руководящие и педагогические должности в ОО, образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.19. С целью закрепления молодых педагогов в ОО, развития творческой и социальной активности молодежи, содействия повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту, обеспечения их правовой и социальной защищенности за молодыми специалистами в первые три года их работы закрепляется наставник. Для наставников устанавливается стимулирующая выплата за эффективную организацию наставничества за счет утвержденных средств на оплату труда работников.

4.20. В соответствии с частью 4 статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

4.21. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования Работодатель сохраняет за ним место работы (должность),

среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст.187 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.22. Работа младших воспитателей, уборщиков служебных помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается расширением зоны обслуживания и оформляется письменным соглашением сторон.

4.23. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.24. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока 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.

4.25. Стороны признают, что Работодатель не имеет права обязать работника выполнять работу, обусловленную договором, если он не выполняет свою основную обязанность перед работником - своевременно и полностью оплачивать его труд (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу до момента выплаты заработной платы. Работодатель обязан дни приостановки работы оплатить с уплатой процентов (денежной компенсации) за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы 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 (ст.142,236 Трудового кодекса Российской Федерации). В период приостановки работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник 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 его на работу.

4.26. В случае проведения забастовки ввиду невыполнения или нарушения Работодателем условий соглашений, коллективного договора в соответствии со ст.414 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, участвующим в забастовке, заработная плата выплачивается в полном объеме за весь период забастовки.

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ И АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

5.1. Стороны считают необходимым обеспечивать развитие и повышение уровня профессиональной компетентности, творческой инициативы педагогических работников, усиление их социальной защищённости через повышение квалификации и аттестацию.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить право педагогических работников на повышение квалификации не реже одного раза в три года, что отражается в трудовом договоре между работником и Работодателем или дополнительном соглашении к нему, в котором в том числе определяются гарантии и компенсации (ст.187 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.2. Создавать условия для получения ими дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки. Соблюдать гарантии и компенсации работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от производства, сохранять за ними место работы и должность, среднюю заработную

плату, при направлении в другую местность - выплачивать командировочные расходы в порядке и размере, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.3. Аттестация педагогических работников в ОО проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276.

5.4. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности создается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета, если аттестуемый является членом профсоюза.

5.5. Учитывая, что руководитель ОО является представителем работодателя, принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними педагогических работников, подлежащих аттестации, вносит в аттестационную комиссию представление на педагогического работника, стороны договорились, что руководитель ОО не входит в состав аттестационной комиссии.

5.6. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является обязательной, проводится по инициативе работодателя один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с распорядительным актом работодателя. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

5.7. Необходимость и сроки проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности определяются Работодателем.

5.8. Данному виду аттестации не подлежат:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) педагогические работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием;
- ж) молодые специалисты в течение срока действия статуса молодого специалиста.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

5.9. При аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности Работодатель:

- знакомит педагогических работников с принятыми с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета распорядительными актами о создании и составе аттестационной комиссии, а также о проведении аттестации, списком работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику;
- осуществляет подготовку представления с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

5.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, Работодатель направляет его для получения дополнительного профессионального образования или предоставляет, по возможности, другую имеющуюся работу с его письменного согласия (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную

нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ). Если такой перевод невозможен, трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. Стороны договорились оказывать методическую поддержку молодым педагогам, не имеющим квалификационной категории, а также их наставникам при подготовке к прохождению аттестации в целях установления квалификационной категории, в разработке «дорожной карты» (пошаговой инструкции) поэтапной подготовки молодого педагога к аттестации.

5.11. Работодатель обязуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца, создавать ему условия для прохождения аттестации;
- учитывать квалификационную категорию, присвоенную педагогическому работнику, в течение срока её действия:

- а) при переходе педагогического работника из другой образовательной организации, в том числе расположенной в другом субъекте Российской Федерации;

- б) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- в) при переходе на работу из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

5.12. С целью обеспечения права на льготную процедуру аттестации на квалификационную категорию педагогических работников, эффективно организующих образовательный процесс, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, принимавших ежегодно в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, работодатель по заявлению работника, представляет ходатайство педагогического совета ОО, согласованное с профсоюзным комитетом, в соответствующую аттестационную комиссию для признания результатов его практической деятельности в межаттестационный период за результаты всестороннего анализа профессиональной деятельности текущего аттестационного периода на основе пунктов 36, 37 «Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276. Данная льгота при проведении аттестации предоставляется следующим педагогическим работникам:

- имеющим государственные награды и почётные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель РФ", "Заслуженный преподаватель" и др.;

- имеющим отраслевые награды;

- имеющим другие почётные звания, ученые степени доктора наук, кандидата наук, награды иных ведомств при условии их соответствия профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

- подтверждающим ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз;

- победителям и призерам Всероссийских и областных конкурсов профессионального мастерства.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ, МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

Стороны договорились:

6.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при переводе на другую работу (гл. 12 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 Трудового кодекса Российской Федерации).

Федерации);

- при совмещении работы с обучением (гл. 26 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Оказывать работникам материальную помощь, в пределах имеющихся средств, в случаях:

- разовая выплата в размере 3-х должностных окладов защитившим кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения ученой степени кандидата;

- может выплачиваться материальная помощь в размере до 2-х должностных окладов (ставок заработной платы) в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60, 65 лет);

- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

6.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд медицинского страхования Российской Федерации.

6.2.4. Устанавливать надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) в течение года (в течение следующего учебного года (с 1 сентября по 31 августа) в пределах фонда оплаты труда) педагогическим работникам образовательных организаций за призовые места на международных, республиканских, региональных и городских профессиональных смотрах и конкурсах в соответствии с положениями о данных конкурсах в следующих размерах:

- 50% (от должностного оклада или тарифной ставки) - участнику, занявшему I место;

- 40% (от должностного оклада или тарифной ставки) - участнику, занявшему II место;

- 30% (от должностного оклада или тарифной ставки) - участнику, занявшему III место.

6.3. Работникам, получающим профессиональное образование, а также второе высшее или среднее профессиональное образование по направлению на обучение Работодателем, предоставляются гарантии и компенсации, соответственно предусмотренные законодательством Российской Федерации для работников, получающих образование впервые, в соответствии с ученическим договором с Работодателем, который утверждается учредителем.

6.4. Работники образования, признанные в установленном порядке беженцами согласно ФЗ № 4528-1 «О беженцах» от 19.02.1993 года (с изменениями и дополнениями), имеют право на социальные льготы, гарантии и меры социальной поддержки наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области (ст.8 Закона).

6.5. Стороны проводят совместную работу по разъяснению работникам пенсионного законодательства, их прав и возможностей по улучшению своего пенсионного обеспечения, в том числе используя методическую поддержку Пенсионного Фонда Российской Федерации и отраслевого пенсионного фонда.

6.6. Профсоюзный комитет берет на себя обязательства из средств профсоюзного бюджета (в пределах имеющихся средств):

- организовывать на льготных условиях оздоровление членов профсоюза и членов их семей, работу по пропаганде здорового образа жизни, профилактике синдрома профессионального выгорания, оказание поддержки проведения массовых физкультурно-

оздоровительных, спортивных и туристских мероприятий и т.д.;

- выплачивать материальную помощь в связи:
- продолжительной болезнью (более 14 календарных дней), стационарным лечением,
- в случаях смерти близких родственников,
- юбилярам (50, 55, 60, 65 лет),
- свадьбой.

VII. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ И ИХ НАСТАВНИКОВ

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Проводить совместную работу по:

- повышению престижа и статуса педагогического работника в обществе;
- закреплению молодых педагогов в ОО;
- содействию повышению их профессиональной квалификации и карьерному

росту;

- развитию творческой и социальной активности молодежи;
- обеспечению их правовой и социальной защищенности.

7.2. Работодатель сохраняет статус молодого специалиста при переходе работника из другой образовательной организации или продлевает на срок до трёх лет в следующих случаях:

- призыва на срочную военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы;

- направления (поступления) в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации;

- предоставления отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и закреплённых соглашениями и коллективными договорами.

7.3. Работодатель в отношении молодых специалистов обязуется:

7.3.1. Предоставлять должность в соответствии с полученной специальностью и квалификацией при приеме на работу, не устанавливать испытательный срок, определять норму часов педагогической работы не менее ставки заработной платы.

7.3.2. Информировать молодого специалиста, прибывшего на работу в образовательную организацию, о возможности получении льгот и гарантий в соответствии с федеральным, региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

7.3.3. Вводить в течение первых трех лет работы повышающие коэффициенты к ставке заработной платы (окладу) согласно Положению об оплате труда работников ОО и п. 4.18. настоящего коллективного договора в целях осуществления мер социальной поддержки в соответствии со ст. 10 ЗКО «Об образовании в Курской области» и муниципальными актами выпускникам, окончившим образовательные организации высшего образования и (или) профессиональные образовательные организации и работающим в образовательной организации Курской области в течение срока действия статуса молодого специалиста .

7.3.4. Закреплять приказом наставников за молодыми специалистами и предусматривать для них меры материального и морального стимулирования на условиях, определенных настоящим коллективным договором и Положением о выплатах стимулирующего характера работников ОО.

7.3.5. Направлять молодого специалиста на стажировку, семинары, курсы повышения квалификации с целью углубления знаний, методики, стимулирования профессионально-личностного развития и социальной активности.

7.3.6. Не проводить аттестацию молодого специалиста на соответствие занимаемой должности в течение первых трех лет работы.

7.3.7. Создавать условия для активного участия молодых специалистов в деятельности ОО, поддерживать патриотическое, физическое воспитание молодежи, ведение ими здорового образа жизни.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Проводят посвящение и поздравления молодых педагогов -

7.5. Профсоюзный комитет:

7.5.1. Способствует работе в ОО молодых специалистов и привлекает их к разработке критериев оценки результатов деятельности педагогических работников и участию в комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

7.5.2. Обеспечивает представительство и защиту трудовых прав и интересов молодежи - членов Профсоюза;

7.5.3. Оказывает им необходимую помощь, в том числе материальную, за счет средств профсоюзного бюджета.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников ОО в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2.2. Выделять средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в ежегодно заключаемом соглашении по охране труда.

8.2.3. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата 20% сумм страховых взносов из Фонда социального страхования, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.3. Работодатель обеспечивает:

- проведение обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. Производит оплату обучения и проверки знаний по охране труда штатного специалиста по охране труда, уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета. Обучение проводится не реже 1 раза в 3 года с сохранением среднего заработка обучаемых на период проведения обучения;

- проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда не реже двух раз в год, стажировки на рабочих местах, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами;

- организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации;

- выдачу сертифицированной спецодежды и других СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

- предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и производит их согласование с профсоюзным комитетом;

- разработку и реализацию программ по улучшению условий и охраны труда, направленных на поддержание здоровья работников; - организацию санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда.

8.4. Работодатель принимает меры для:

- оборудования санитарно-бытовых помещений для работников в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии;
- предоставления помещения для отдыха и приема пищи работников ОО;
- организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

8.5. Работодатель обязуется:

8.5.1. Осуществлять обязательное страхование работников ОО от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

8.5.2. Способствовать прохождению диспансеризации работниками для раннего выявления и профилактике заболеваний.

8.5.3. Создавать на приоритетной основе совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием охраны труда в организации, выполнения соглашения по охране труда и организовывать ее работу.

8.5.4. Оказывать содействие техническому, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ОО. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

8.5.5. Проводить учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с воспитанниками во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

8.5.6. Проводить расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

8.5.7. Возмещать утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья вследствие несчастного случая на производстве (если несчастный случай произошел не по вине работника) либо профессионального заболевания, дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию, либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст. 184 Трудового кодекса Российской Федерации) наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

8.6. Работники обязуются:

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

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

8.6.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии со ст. 213 ТК РФ за счет средств Работодателя.

8.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.7. Профсоюзный комитет обязуется:

8.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда при проведении образовательного процесса в соответствии с

законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в ОО.

8.7.3. Организовывать обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, членов комитета (комиссии) по охране труда.

8.7.4. Обеспечивать участие представителей Профсоюза в комиссиях по:

- охране труда и здоровья;
- проведению специальной оценки условий труда;
- расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися (воспитанниками) во время учебного процесса;
- приемке ОО к началу учебного года.

8.7.5. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в реализации их прав на безопасные условия труда, социальные гарантии, представляет их интересы в отношениях с работодателем.

8.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

8.7.7. Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

8.8. Стороны совместно обязуются:

8.8.1. Принимать участие в подготовке и заключении ежегодного Соглашения по охране труда, предусматривающего организационные, технические, профилактические мероприятия по улучшению условий, охраны труда и здоровья с указанием финансовых затрат, сроков выполнения, а также должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий по охране труда.

8.8.2. Обеспечить право уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета ОО выходить с предложениями о приостановке выполняемых работ и устранении выявленных нарушений в случае ухудшения условий труда в ОО, выявлении грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Работодателя. При приостановке выполняемых работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника, Работодатель обеспечивает сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в организации, либо непосредственно на рабочем месте.

8.8.3. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок ОО по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и профсоюзного комитета.

8.8.4. Организовывать мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников и воспитанников к здоровому образу жизни.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель, как социальный партнер, признает права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета, членов профсоюза определенные Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом ОО, региональным и территориальным соглашениями, коллективным договором.

9.2. Работодатель способствует деятельности профсоюзного комитета как законного представителя интересов работников.

9.3. Работодатель:

9.3.1. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников - не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора перечисление с расчетного счёта ОО на расчетный счёт профсоюзной организации средств в размере 1% от заработной платы.

Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

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

9.4. Председатель, члены профсоюзного комитета, члены комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, не освобожденные от основной работы, на время участия в работе съездов, конференций, созываемых Профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, собраний, краткосрочной учебе, ведении коллективных переговоров, подготовке проектов коллективных договоров, контроля за их выполнением освобождаются от работы с сохранением средней заработной платы (части 3 статьи 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа признаётся значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников. Работодатель за счёт средств ОО может устанавливать работникам, являющимся полномочными представителями работников в социальном партнерстве:

- председателю первичной профсоюзной организации, другим членам выборного профсоюзного органа, уполномоченным по охране труда, не освобожденным от основной работы, стимулирующие выплаты в размере до 1,4 от должностного оклада (ставки) за:

- участие в работе по развитию системы государственно-общественного управления образовательной организацией (внесение инициативных предложений по повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса, отсутствие жалоб со стороны работников, конструктивное разрешение проблем с коллегами и др.);

- эффективное разрешение конфликтов в целях сохранения и развития кадрового обеспечения ОО;

- создание и поддержку социально-привлекательного имиджа ОО (участие в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в создании благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие нарушений трудового законодательства работниками и др.).

9.6. Представители выборного профсоюзного органа, определяемые решением профкома, и утверждаемые приказом руководителя, входят в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией, а также в состав комиссий: аттестационной, по охране труда, по проверке готовности ОО к учебному году и др.

9.7. Стороны принимают необходимые меры по недопущению вмешательства руководителя и его заместителей в уставную деятельность первичной профсоюзной организации.

9.8. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с законодательством Работодатель обязуется:

9.8.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников ОО, учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.8.2. Безвозмездно предоставлять профсоюзному комитету помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

9.8.3. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники, осуществлять техническое обслуживание данной оргтехники и компьютеров, множительной техники, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профсоюзному комитету;

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

Трудового кодекса Российской Федерации);

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

9.8.6. Привлекать представителей профсоюзного комитета к осуществлению контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда.

9.9. Председатель первичной профсоюзной организации, его заместитель не подвергаются дисциплинарному взысканию (ст.192, 81 Трудового кодекса Российской Федерации) без учёта мотивированного мнения вышестоящего профсоюзного органа (ст.82 Трудового кодекса Российской Федерации). Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.10. Дискриминация, ущемление прав в сфере труда представителей профсоюзного комитета, выявивших нарушения трудового законодательства, условий в связи с исполнением возложенных на них общественных обязанностей, не допускается (ст.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.11. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, кроме случаев ликвидации организации, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма любой работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) председателя, заместителя, не освобождённых от основной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. В течение 2-х лет после окончания выборных полномочий не допускать увольнения по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзного комитета, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации с учётом положений настоящего договора.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

10.1. Первичная профсоюзная организация и профсоюзный комитет обязуются:

10.1.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, способствовать поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе, предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

10.1.2. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Проводить с работниками консультации по вопросам выполнения ими трудовой функции, в том числе индивидуального характера.

10.1.3. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства на счет первичной профсоюзной организации в размере не менее 1% от заработной платы.

10.1.4. Осуществлять контроль:

- за соблюдением в ООО трудового законодательства, в том числе в области охраны труда, предоставлением льгот, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ОО, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.1.5. Содействовать профессиональному росту педагогических работников, улучшению условий труда, быта, оздоровлению работников и их детей; развитию инновационных форм социальной поддержки членов профсоюза.

10.1.6. Оказывать материальную помощь (в пределах имеющихся средств) членам профсоюза в связи:

- продолжительной болезнью (более 14 календарных дней);
- стационарным лечением;
- в случаях смерти близких родственников;
- юбилеям (50, 55, 60, 65 лет);
- свадьбой.

10.1.7. Принимать участие в организации культурно-массовой и физкультурно оздоровительной работы ОО.

10.1.8. Оказывать помощь членам профсоюза в приобретении путёвок на оздоровление и отдых.

10.1.9. Вести целенаправленную работу по информированию членов профсоюза о деятельности сторон коллективного договора по обеспечению социально -экономических прав и гарантий работников ОО.

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

10.1.11. Принимать участие в аттестации работников ОО на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии ОО.

10.1.12. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

10.1.13. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности вышестоящих выборных профсоюзных органов.

10.1.14. Содействовать оздоровлению детей работников ОО.

10.1.15. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ОО.

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

11.1. Стороны договорились:

11.1.1. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

11.1.3. Рассматривать в течение 5 календарных дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в Комитет по труду и занятости населения Курской области.

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.54, 55 ТК РФ).

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 08.12.2026 года включительно. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 01.09.2026 года.

От Работодателя:

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 9 г.Льгова»
Е.А. Шепелева

М.П «15» ноября 2023 г.

От Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9
г.Льгова»

Т.И. Одинцова

М.П. «15» ноября 2023_г.

**Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 9
г.Льгова» на 2023-2026 гг.**

Рассмотрено
На собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»
Протокол от 13.11.2023 г. № 4

Утверждено
И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 9 г.Льгова»
Е.А. Шепелева
Приказ от 15.11.2023 г. № 77/23-ОД

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» (далее - ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ДОУ.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

**II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода,
отстранения и увольнения Прием на работу.**

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ДОУ. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается

подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность: временное - удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство иностранного гражданина, удостоверение беженца;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по форме СТДР, СТД-ПФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением - случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документ, подтверждающий сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих призыву на военную службу; диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию; личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме в ДОУ лицо, поступающее на работу по совместительству, обязано предъявить вместо трудовой книжки - ее копию, заверенную администрацией по основному месту работы и/или установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае не предоставления копии трудовой книжки и/или установленных законом сведений о трудовой деятельности, заверенной администрацией по основному месту работы, лицо, поступающее на работу по совместительству подает заявление о работе/не работе на государственной или муниципальной службе, справку с основного места работы с указанием должности и графика работы, справку о характере и условиях труда по основному месту работы, при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с

трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7.2. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.8.1. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.";

2.9. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.10. 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).

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома и (или) по поручению Работодателя.

2.12. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым

договором, то трудовой договор аннулируется.

2.13. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.14. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ДОУ является для Работника основной. В трехдневный срок подать сведения о трудоустройстве работника по форме СТДР, СТД-ПФР 2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами ДОУ:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- Коллективный договор;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о защите персональных данных Работников;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- локальные нормативные акты, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, условиями работы, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и/или трудовой книжки регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

2.16. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ДОУ и его заместителей, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок

испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.22. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня. Прекращение трудового договора.

2.24. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.26. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.27. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.28. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.31. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации) и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.33. Работодатель обязан Работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

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

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.36. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

III. Основные обязанности и права работников.

3.1. Работник ДОУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участие в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором ДОО.

3.2. Работники ОО обязаны:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровьем детей, защищать их от всех форм психического и физического насилия;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- проходить ежегодный медицинский осмотр по правилам, установленными законодательством Российской Федерации, в нерабочее время, строго по установленному в ДОО графику;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ДОО;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении

признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей; бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать этические нормы поведения на работе;

- быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок получения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных вследствие служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам, а также детям и родителям (законным представителям).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим воспитанников, расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.5. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории ДООУ;

- распивать спиртные напитки.

3.6. Работники ДООУ имеют право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и в органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий охраны труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего и ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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 труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, трудовыми договорами;
 - вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
 - обеспечивать учет сверхурочных работ;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение 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 нормативных правовых 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 ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

V. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем.

5.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению

надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Режим работы ОО с 7.30 часов до 18.00 часов.

6.3. Рабочее время Работников ДОУ определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.4. Продолжительность рабочей недели для сотрудников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

6.5. Продолжительность рабочего времени устанавливается отдельно по каждой группе должностей, в разрезе нормы рабочего времени, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- 36 часов в неделю на 1 ставку устанавливается старшему воспитателю и воспитателю;
- 24 часа в неделю на 1 ставку устанавливается музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю на 1 ставку устанавливается учителю-логопеду;
- 30 часов в неделю на 1 ставку устанавливается инструктор по физической культуре;
- 18 часов в неделю на 1 ставку устанавливается педагогам дополнительного образования.

6.5.1. 40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:

- заведующему;
- заместителю заведующего по АХР;
- младшим воспитателям;
- делопроизводителю;
- дворник;
- повар;
- шеф-повар;
- подсобный рабочий;
- машинист по стирке белья;
- кастелянша;
- рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений;
- уборщик служебных помещений.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыва в работе устанавливается в соответствии с графиком (приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 9 „Льгова“).

6.7. График сменности утверждается заведующим по согласованию с Профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность согласно графику сменности. С 19⁰⁰ – 07⁰⁰. 2 смены рабочие, 2 суток - выходной. Работник привлекается к работе в ночные часы.

6.9. Продолжительность рабочего времени заведующего - 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 08³⁰, окончание: 17⁰⁰, перерыв: 13:00 - 13:30 установлена.

6.10. Продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, установлена для следующих должностей:

- заместитель заведующего по АХР - начало работы: 7⁰⁰, окончание работы: 15³⁰, перерыв: 11³⁰ – 12⁰⁰;
- делопроизводитель - начало работы: 8:00, окончание работы: 16³⁰, перерыв: 12³⁰ - 13⁰⁰;
- подсобный рабочий - начало работы: 7⁰⁰, окончание работы: 15³⁰, перерыв: 11³⁰ – 12⁰⁰;
- машинист по стирке белья - 8:00, окончание работы: 16³⁰, перерыв: 13⁰⁰ - 13³⁰;
- дворник, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений - начало работы с 7⁰⁰, окончание работы: 19⁰⁰, перерыв: 12⁰⁰ – 12³⁰ (суббота-воскресенье); начало работы с

7⁰⁰, окончание работы: 15³⁰, перерыв: 12⁰⁰ – 12³⁰ (понедельник-вторник);
- младший воспитатель - 8:00, окончание работы: 16³⁰, перерыв: 13⁰⁰ - 13³⁰.

6.11. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений - 26 часовая рабочая неделя на 0,65 ставки, начало работы: 09⁰⁰, окончание: 19⁰⁰, перерыв: с 12⁰⁰ – 16⁴⁸.

6.12. Продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало и окончание работы в Приложение № 1 для следующих должностей:

- старший воспитатель;
- воспитатель;

6.13. Продолжительность рабочего времени старшей медицинской сестры - 39 часовая рабочая неделя, установлен график сменности, начало работы: 08⁰⁰, окончание: 15⁴⁸, перерыв: 12⁰⁰ – 13⁰⁰.

6.14. Продолжительность рабочего времени учителя - логопеда - 20 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 09⁰⁰, окончание: 13⁰⁰.

6.15. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников ДОУ устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в штатном расписании ДОУ.

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

6.16.1. продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

6.16.2. объёма фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

6.16.3. времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

6.16.4. времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.17. В группах с 10,5 часовым пребыванием воспитанников при 5дневной рабочей неделе (52,5 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

6.18. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36 часовая рабочая неделя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учётом:

6.18.1. выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками

образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

6.18.2. подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации.

6.19. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.20. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников, чья продолжительность рабочего дня выше 20 часов в неделю, предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка ДОО (приложения) или по соглашению между работником и работодателем.

6.21. Воспитателям ДОО перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками (пища приносится с собой).

6.22. Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

6.23. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

6.24. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

6.25. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.26. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.27. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.28. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением- противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.29. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя ДОУ, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника.

Документы, которые подтверждают такие основания;

- период времени отстранения;
- распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения;
- кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника.
- Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под подпись.

6.30. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

6.31. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.32. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.33. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

6.34. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ОО, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.35. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

6.36. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

6.37. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан незамедлительно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VII. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности

выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в ДООУ системами оплаты труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников (Приложение №2 к коллективному договору работников МБДОУ на 2023-2026 гг.).

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 21 числа – выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс); 6 числа выплата заработной платы за вторую половину месяца.

7.9. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится им в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие методы поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением; награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

8.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

9.7. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

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

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения

объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ДООУ, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под подпись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции.

10.5. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ДООУ.

10.7. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г.Льгова»

ГРАФИК РАБОТЫ
сотрудников МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего дня (на 1 ставку)	1 смена	2 смена
1.	заведующий	8 часов	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰ перерыв с 12 ³⁰ до 13 ⁰⁰	
2.	воспитатель	7 часов 12 минут	с 7 ³⁰ до 14 ⁴²	с 10 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰
3.	педагог дополнительного образования	4 часа	с 7 ³⁰ до 14 ⁴² с 10 ⁴⁸ до 18 ⁰⁰	
4.	инструктор по физической культуре	6 часов	с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	
5.	старший воспитатель	7 часов 12 минут	с 8 ⁰⁰ до 14 ⁴²	
6.	учитель-логопед	4 часа	с 8 ³⁰ до 12 ³⁰	
7.	музыкальный руководитель	4 часа 48 минут	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁴ перерыв с 12 ⁴⁹ до 13 ¹⁹	
8.	шеф-повар, повар	8 часов	с 6 ⁰⁰ до 13 ³⁰ перерыв с 12 ³⁰ до 13 ³⁰	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ перерыв с 13 ³⁰ до 14 ⁰⁰
9.	младший воспитатель	8 часов	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	
10.	делопроизводитель	8 часов	с 8 ³⁰ до 16 ³⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰	
11.	уборщик служебных помещений	8 часов	с 9 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 16 ⁴⁸	
12.	старшая медсестра	8 часов	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴⁸ перерыв с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰	
13.	зам. заведующего по АХР	8 часов	с 7 ⁰⁰ до 15 ³⁰ перерыв с 11 ³⁰ до 12 ⁰⁰	
14.	подсобный рабочий	8 часов	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	
15.	машинист по стирке белья, кастелянша	8 часов	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ перерыв с 13 ⁰⁰ до 13 ³⁰	
16.	сторож	12 часов	с 19 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ согласно графика	

17.	Дворник	8 часов	с 7 ⁰⁰ до 19 ⁰⁰ (суббота-воскресенье) с 7 ⁰⁰ до 15 ³⁰ (понедельник-вторник) перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰
18.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооруже	8 часов	с 7 ⁰⁰ до 15 ³⁰ перерыв с 12 ⁰⁰ до 12 ³⁰

**Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г.Льгова»**

**Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

1. Заведующему ДОУ – 3 дня;
2. Старшей медицинской сестре – 7 дней;

**Приложение № 2
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 9
г.Льгова» на 2023-2026 гг.**

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

Т.И. Одинцова
«20» апреля 2022 г.

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 9 г. Льгова»

Е.А. Шепелева
«20» апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г.Льгова»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе [Положения](#) об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Льгова, утвержденного Постановлением Администрации города Льгова Курской области от 26.01.2010 N 45 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Льгова», а также нормативных правовых актов Курской области, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, и включает в себя рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - минимальные оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными Правительством Курской области, а также критерии их установления, условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений города Льгова (далее - Положение).
2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова». Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
3. Заработная плата работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений и иных систем оплаты труда на 1 февраля 2010 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Курской области.

5. Введение в учреждениях новых систем оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.
6. Системы оплаты труда в учреждениях устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, содержащими нормы трудового законодательства, и настоящим Положением.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Системы оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Перечня видов выплат компенсационного характера;
- Перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Настоящего Положения;
- Положения о порядке установления выплат стимулирующего характера работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Соглашения между Администрацией Курской области, общественной организацией "Федерация профсоюзных организаций Курской области" и Курским областным Союзом предпринимателей о минимальной заработной плате на территории Курской области;
- Отраслевого регионального соглашения по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования Курской области;
- Мнения первичной профсоюзной организации и ее выборного органа или представительного органа работников.

1.3. Фонд оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» формируется исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из областного и местного бюджета.

1.4. МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения,

могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.7. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, самостоятельно устанавливает размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней.

1.8. Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждений и содержаться в соответствии с разделами Единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.9. В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей учреждения без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов к ставке заработной платы (должностному окладу) по перечню конкретных видов работ, **указанных в Приложении N 7 к настоящему положению**, выплаты по которому относятся к выплатам компенсационного характера. При этом перечни видов работ должны первоначально быть распределены по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, устанавливаемые на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с приказами от 6 августа 2007 г. [N 526](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников", от 5 мая 2008 г. [N 216н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29 мая 2008 г. [N 247н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29 мая 2008 г. [N 248н](#) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", указаны в приложениях NN 1 - 5 к настоящему Положению. При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. К рекомендуемым минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы;
- повышающий коэффициент в размере 1,1 к окладу (ставке) выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в МБДОУ, в течение первых трех лет работы.
- повышающий коэффициент в размере 1,3 к окладу (ставке) выпускникам профессиональных образовательных организаций и (или) образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в МБДОУ, в течение первых трех лет работы.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке) за специфику работы и коэффициент выпускникам, окончившим с отличием учебные заведения высшего профессионального и среднего профессионального образования, поступившим на работу в МБДОУ «Детский сад № 9

г.Льгова», в течение первых трех лет работы образуют новый оклад, который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем персонально в отношении конкретного работника.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу за специфику работы устанавливается работникам в соответствии с приложением N 6 к настоящему Положению.

2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

2.7. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

2.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Оплата труда по совместительству производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3. Порядок и условия оплаты труда работников образования

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории (Приложение № 1 к настоящему Положению). Рекомендуемый минимальный размер оклада работников, занимающих должность специалиста, осуществляющего работы в области охраны труда, не включенные в ПКГ (специалист по охране труда), 1-й квалификационный уровень - 6704 рубля, 2-й квалификационный уровень - 7434 рубля, 3-й квалификационный уровень - 8171 рубль. При увеличении (индексации) вышеуказанных минимальных размеров окладов (ставок) их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.2.1. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

3.2.2. К рекомендуемому минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).

3.2.3. Дополнительно по решению руководителя учреждения может выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка педагогическим работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или государственные награды Российской Федерации и почетные звания Российской Федерации и Курской области, а также почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, а также имеющим другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "народный", "заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения (далее почетные звания), или ведомственные почетные звания (нагрудные знаки). Размер надбавки - до 20% должностного оклада (ставки).

Стимулирующая надбавка устанавливается работникам за наличие:
ученой степени кандидата наук (доктора наук) - с даты принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче диплома;
государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) - со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.
При наличии у работника двух и более государственных наград Российской Федерации, почетных званий и (или) нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

3.3. Минимальные размеры окладов работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

3.3.1. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

3.3.2. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).

4. Особенности порядка и условий оплаты труда работников по профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

4.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

4.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

4.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).

5. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

5.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

5.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

5.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Положения повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера ([разделы III и IV](#) настоящего Положения).

6. Особенности порядка и условий оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям медицинских работников

6.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников, занимающих должности по профессиям медицинских работников, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ с учетом наличия квалификационной категории.

6.2. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

6.3. К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ работникам могут устанавливаться персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент к окладу за специфику работы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (разделы III и IV настоящего Положения).

7. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя.

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей руководителя состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы.

7.3. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя учреждения.

7.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

7.5. Перечень должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу, утверждается Администрацией города Льгова Курской области.

7.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается Администрацией города Льгова Курской области.

7.7. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

7.8. Руководителю учреждения выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Учредителем - Администрацией города Льгова. Заместителям руководителя выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются руководителем учреждения.

7.9. Для руководителя, заместителей руководителя должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки могут быть установлены с учетом критериев оценки эффективности работы учреждений, устанавливаемых отделом образования администрации города Льгова Приложение N 7 к настоящему Положению.

7.10. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленными Учредителем - Администрацией города Льгова (Приложение N 7 к настоящему Положению).

7.11. Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, на основании распоряжения Администрации города Льгова.

III. Компенсационные выплаты

1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с [Перечнем](#) видов выплат компенсационного характера в муниципальных образовательных учреждениях города Льгова, утвержденным Постановлением Администрации города Льгова Курской области от 04.02.2010 N 73 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных образовательных учреждениях города Льгова и

разъяснения о порядке их установления", работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за расширение зон обслуживания;
 - доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - доплата за работу в ночное время;
 - повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

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

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

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

7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22:00 часов до 6:00 часов.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

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

9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Руководители учреждений проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

11. Работникам, которым с их согласия вводится день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), за отработанное время в эти дни производится доплата из расчета оклада (должностного оклада) по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

IV. Стимулирующие выплаты

1. В целях поощрения работников учреждений за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных учреждениях города Льгова, утвержденным Постановлением Администрации города Льгова Курской области от 04.02.2010 N 72 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных образовательных учреждениях города Льгова и разъяснения о порядке их установления", в учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- за перенаполняемость.

Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования (за исключением библиотечных и медицинских работников). Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,05;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам образовательного учреждения выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования и учреждениях здравоохранения. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

- при выслуге лет до 3 лет - 0,20;
- при выслуге лет свыше 3 лет - 0,30.

Для педагогических работников, в пределах имеющихся средств, возможно введение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы):

- молодым специалистам в течение первых 3-х лет работы - 0,30;
- за наличие высшей квалификационной категории – 0,20;
- за наличие первой квалификационной категории – 0,15.

2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен (приложении N 8 к настоящему Положению).

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

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- оперативность и качественный результат труда;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

По решению руководителя учреждения работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или депремированы полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтвержденные в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа. Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

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

6. Выплаты стимулирующего характера руководителю муниципальных бюджетного дошкольного образовательного учреждения устанавливаются распоряжением Администрации города Льгова Курской области. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы), определенные в соответствии с настоящим Положением, или в абсолютных размерах. Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

Стимулирующие выплаты осуществляются в виде надбавок и премий:

- за выслугу лет (в соответствии с данным Положением)
 - за наличие ученой степени – 0,10% (в соответствии с данным Положением)
 - за наличие званий – 0,20 % (в соответствии с данным Положением)
 - за напряженность, интенсивность труда, выполнение наиболее сложных работ – 100%
 - за высокую результативность работы – 50 %
 - за качество выполняемых работ — до 30%;
 - за участие в эксперименте - 10%
 - за использование в образовательном процессе альтернативных и инновационных программ – 5%
 - за активное участие педагогического коллектива в методической работе и профсоюзной организации (профчленство) – 5 %
- и в соответствии с другими показателями Перечня эффективности работы образовательного учреждения.

Размер премии определяется в индивидуальном порядке.

V. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Учредителем.
2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.
3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
4. Оплата труда педагогических работников в общеобразовательном учреждении, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 24 декабря 2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".
5. Оплата за установленный по тарификации объем учебной нагрузки осуществляется исходя из суммы должностного оклада (ставки) и выплат в соответствии с повышающими коэффициентами за специфику работы и квалификационную категорию.
6. Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских работников и работников культуры, а также продолжительность рабочего времени по совместительству указанных категорий работников определяются в соответствии с **постановлением** Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 "Об

особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

VI. Заключительные положения

1. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух ставок заработной платы (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

- за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);
- в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшими самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

2. Условия выплаты материальной помощи и её конкретные размеры устанавливаются коллективным договором, настоящим положением, приказами заведующего учреждением.

3. Решение об оказании материальной помощи работнику и её конкретных размерах принимает заведующий учреждением на основании письменного заявления работника в пределах утверждённого фонда оплаты труда с учётом мнения представителя трудового коллектива учреждения.

4. Из фонда оплаты труда учреждения всем работникам выплачивается единовременное пособие в размере трех должностных окладов (ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](#) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет) или выходом на трудовую пенсию по инвалидности независимо от стажа работы в данном учреждении.

5. Из фонда оплаты труда учреждения осуществляется предоставление оплачиваемого отпуска на 3 месяца педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской или докторской диссертациями, а также предоставляется разовая выплата в размере 3 должностных окладов (ставок) педагогическим работникам, защитившим кандидатскую или докторскую диссертации, после присвоения соответствующего ученого звания.

6. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 1 января 2010 г., объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

7. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

Составлено с учётом мнения ППО _____/Т.И. Одинцова/

Председатель ППО МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»

"20" апреля 2023 г.

**Приложение N 1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г. Льгова»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

**Профессиональная квалификационная группа должностей
работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Рекомендуемый минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	5992

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.	Минимальный должностной оклад при наличии 1 квалификационной категории, руб.	Минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	9267	9979	10768
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	10004	10768	11555
3 квалификационный уровень	Воспитатель	10101	10874	11669

4 квалификационный уровень	учитель - логопед	10200	10977	11786
	старший воспитатель			

**Приложение N 2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г. Льгова»**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ,
СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ**

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5992

Приложение N 3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г. Льгова»

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Дворник, кастелянша, сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, подсобный рабочий	5499

**Приложение N 4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г. Льгова»**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.	Минимальный должностной оклад при наличии 2 квалификационной категории, руб.	Минимальный должностной оклад при наличии 1 квалификационной категории, руб.	Минимальный должностной оклад при наличии высшей квалификационной категории, руб.
5 квалификационный уровень	Старшая медсестра	9396	10307	11287	12198

**Приложение N 5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г. Льгова»**

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленных должностей служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, руб.
3 квалификационный уровень	Шеф-повар	6704,00

**Приложение N 6
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ
«Детский сад № 9 г. Льгова»**

ПОВЫШАЮЩИЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ К ОКЛАДУ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ

№ п/п	Показатель	Коэффициент
1.	Воспитателям, старшим воспитателям дошкольных образовательных учреждений, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе	0,1

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова» и критерии оценки эффективности работы его руководителя

№ п/п	Показатели деятельности Учреждений	Плановые значения показателей деятельности руководителей Учреждений	Критерии оценки эффективности работы руководителя (максимально возможное количество баллов)
I. Качество дошкольного образования			
1.	Качество дошкольного образования (уровень освоения ООПДО)	до 75% – 0 баллов от 75% до 80% – 5 баллов от 81% до 94% – 10 баллов от 95% до 100 % – 20 баллов	20
II. Обеспечение в ОУ безопасных условий пребывания работников и воспитанников			
2.	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм	Отсутствие случаев травматизма	10
III. Энергетическая эффективность образовательного учреждения			
3.	Выполнение плана оргтехмероприятий	100% выполнение плана	2
3.1	Выполнение плана потребления по лимитам энергоресурсов (с нарастающим итогом с начала года) в сопоставимых условиях	100% выполнение плана	2
IV. Эффективность финансово-экономической деятельности образовательного учреждения			
4.	Увеличение объема привлеченных внебюджетных средств (спонсорские средства, платные и другие услуги) по сравнению с аналогичным периодом предшествующего года (нарастающим итогом) (%)	Положительная динамика	10
4.1.	Обеспечение положительной динамики роста средней заработной платы в сравнении с аналогичным периодом прошлого года (с нарастающим	Положительная динамика роста средней заработной платы в сравнении с периодом прошлого года – 10 баллов	10

	итогом)	Отсутствие положительной динамики роста средней заработной платы в сравнении с периодом прошлого года – 0 баллов	
4.2.	Доля стимулирующих выплат в общем объеме фонда оплаты труда	Размер стимулирующей части не ниже планового значения, установленного на финансовый год (не менее 30%) – 5 баллов Размер стимулирующей части ниже планового значения целевого показателя, установленного на финансовый год – 0 баллов	5
4.3.	Посещаемость детей ДОУ	менее 50 % от списочного состава – 0 баллов от 51% до 65 % от списочного состава – 5 баллов от 66 % до 100% от списочного состава – 10 баллов	10
V. Обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов			
5.	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов – 10 баллов. 1 обоснованное обращение граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов, при условии его оперативного устранения – 3 балла. Более 1 обоснованного обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса и его результатов – 0 баллов.	10
VI. Предписания и замечания контрольных и надзорных органов			
6.	Предписания и замечания контрольных и надзорных органов	Отсутствие предписаний и замечаний контрольных и надзорных органов невыполненных вовремя без	10

		уважительной причины – 10 баллов	
VII. Исполнительская дисциплина руководителя			
7.	Своевременное и качественное предоставление материалов в соответствии с требованиями вышестоящих органов	Своевременное предоставление материалов, разработанных качественно, в соответствии с основаниями, указанными в запросах отдела образования администрации города Львова образования – 5 баллов Предоставление достоверной информации – 5	10
VIII. Благоустройство территории и здания ОУ			
8.	Благоустройство территории и здания ОУ	Отсутствие замечаний к содержанию здания и территории – 10 баллов	10
IX. Информационное наполнение и регулярное обновление материалов сайта			
9.	Регулярное обновление материалов официального сайта ОУ	не реже одного раза в две недели	10
X. Участие и результативность участия в творческих конкурсах воспитанников			
101	% участия воспитанников в конкурсах муниципального и регионального уровней	от 0% до 29% – 0 баллов от 30% и выше – 1 балл	1
102	% призеров и победителей среди воспитанников в мероприятиях муниципального и регионального уровней	от 0% до 10% призеров (от количества участников) – 0 баллов от 11% до 39% – 1 балл от 40% до 100% – 2 балла	2
103	% участия воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней	от 0% до 9% – 0 баллов от 10% и выше – 3 балла	3
104	% призеров и победителей среди воспитанников в конкурсах федерального и международного уровней	от 0% до 5% призеров (от количества участников) – 0 баллов; от 6% до 10% – 1 балл от 11% до 29% – 2 балла; от 30% до 69% – 3 балла; от 70% до 100% – 4 балла.	4
XI. Участие и результативность участия ДООУ в конкурсах и грантах			
111	% участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровней	от 0% до 29% – 0 баллов от 30% и выше – 1 балл	1

1 1 . 2	% призеров или победителей мероприятий муниципального и регионального уровней	от 0% до 30% призеров (от количества участников) – 0 баллов от 31% до 59% – 1 балл от 60% до 100% – 2 балла	2
1 1 . 3	% участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	от 0% до 29% – 0 баллов от 30% и выше – 1 балл	3
1 1 . 4	% призеров или победителей в конкурсах и грантах федерального и международного уровней	от 0% до 9% призеров (от количества участников) – 0 баллов; от 10% до 20% – 1 балл от 31% до 49% – 2 балла; от 50% до 69% – 3 балла; от 70% до 100% – 4 балла.	4
XII. Эффективность реализации программы развития ДОУ			
1 2	Эффективность реализации программы развития ДОУ	По результатам экспертного совета	10
XIII. Инновационный потенциал ОУ			
1 3 .	Результативность реализации инновационных программ и проектов	Достижение целевых показателей реализации программ и проектов	10
XIV. Организация и проведение мероприятий по представлению и распространению передового педагогического опыта			
1 4 . 1 .	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта на базе ОУ	Организация и проведение мероприятий	3
1 4 . 2 .	Количество участников научно-практических мероприятий по распространению передового опыта	Количество участников научно-практических мероприятий менее 50 % педагогических работников ДОУ – 1 балл Количество участников научно-практических мероприятий более 50 % педагогических работников ДОУ – 2 балла	3
1 4 . 3 .	Наличие педагогических продуктов по результатам проведения научно-практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры, страница на сайте ОУ с выложенными материалами)	Наличие печатной продукции – 2 балла Наличие педагогической продукции, размещенной на сайте ОУ – 4 балла	4

XV. Квалификация педагогического и административно-управленческого персонала			
1 5 .	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персоналом	Своевременное прохождение курсов ПК педагогами ОУ и административно-управленческим персоналом – 10 баллов Наличие случаев несвоевременного прохождения курсов ПК – 0 баллов	10
XVI. Укомплектованность кадрами ОУ			
1 6 .	Укомплектованность кадрами ОУ	Отсутствие вакансий в ОУ	10
XVII. Привлечение молодых специалистов			
1 7 . 1 .	Доля молодых специалистов в ОУ	Доля молодых специалистов в ОУ ниже среднего муниципального показателя – 1 балл Доля молодых специалистов в ОУ на уровне среднего муниципального показателя – 3 балла Доля молодых специалистов в ОУ выше среднего муниципального показателя – 5 балла	5
1 7 . 2 .	Закрепление молодых специалистов в ОУ	Отрицательная динамика доли молодых специалистов – 0 баллов. Доля молодых специалистов в ОУ остается стабильной – 3 балла. Положительная динамика доли молодых специалистов в ОУ на уровне среднего муниципального показателя – 5 баллов	5
XVIII. Развитие дополнительных платных образовательных услуг			
1 8 .	Развитие дополнительных платных образовательных услуг	Наличие и реализация программ дополнительных платных образовательных услуг – 5 баллов Охват воспитанников программами дополнительных платных образовательных услуг (не менее 10%) – 5 баллов	10
XIX. Публичный доклад руководителя МБДОУ			
1	Публичный доклад	Наличие опубликованного	10

9	руководителя МБДОУ	публичного доклада на сайте МБДОУ не позднее 1 августа текущего года – 10 баллов. В иных случаях – 0 баллов.	
XX. Расширение вариативности услуг дошкольного образования			
20	Организация на базе ДОУ новых моделей предоставления услуг дошкольного образования (предусматривает охват дошкольным образованием детей, не входящих в списочный состав ДОУ), группы кратковременного пребывания, группы предшкольной подготовки, группа семейного воспитания)	Охват дошкольным образованием детей, не входящих в списочный состав ДОУ (группа не менее 10 чел.) – 10 баллов. Отсутствие новых моделей предоставления услуг дошкольного образования – 0 баллов.	10
XXI. Обеспечение своевременности и полноты сбора своевременности родительской платы, родителями (законными представителями)			
211	Обеспечение своевременности и полноты сбора родительской платы, родителями (законными представителями)	менее 50 % – 0 баллов. от 51% до 79% – 5 баллов. от 80 % до 100% своевременной оплаты – 10 баллов.	10
212	Своевременное размещение материалов на сайте ГМУ и информационном стенде	Своевременное размещение материалов на сайте ГМУ и информационном стенде – 5 баллов	5

Суммарная оценка определяется следующим образом: оценивается каждый показатель деятельности руководителя образовательного учреждения в баллах.
Дополнительное премирование руководителя (к ставке должностного оклада):

от 0 до 100 баллов - 5 %
от 100 до 200 баллов – 10 %
от 200 до 250 баллов - 15 %

Премирование руководителей образовательных учреждений будет производиться распоряжением Учредителя и приказом отдела образования администрации города Львова.

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

Ф.И.О.

Организация: МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»

Подразделение: _____

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Стимулирующая за стаж						НДФЛ		
ППК						Профсоюзные взносы		
Оплата по окладу						Выплачено:		
						За первую половину месяца (Банк, вед. №__ от ____)		

Долг предприятия на начало

0,00

0,00 Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход: _____

Вычетов на детей: _____

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

_____ Т.И. Одинцова
« ____ » _____ 20__ г.

И.о.заведующего
МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгов:

_____ Е.А. Шепелева
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 г.Льгова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова» (далее по тексту Положение) разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда (далее НСОТ), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Льгова, утвержденным Решением Льговского Городского Совета депутатов от 31.05.2018 года № 44, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова» (далее по тексту МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается трудовым коллективом ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет (в соответствии с Положением об оплате труда);
- за наличие категории (в соответствии с Положением об оплате труда);
- за наличие званий – 0,20 % (в соответствии с Положением об оплате труда);

- за интенсивность, напряженность, выполнение наиболее сложных работ и высокие результаты работы;
- за участие в эксперименте;
- за использование в образовательном процессе альтернативных и инновационных программ;
- за участие педагогического коллектива учреждения в городских и областных конкурсах, конкурсах профессионального мастерства (профессиональное развитие);
- за активное участие педагогического коллектива в методической работе и профсоюзной организации (профчленство);
- за качество выполняемых работ;
- за наличие учёной степени – 0,10% (в соответствии с Положением об оплате труда);
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Размер премии определяется в индивидуальном порядке.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий).

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого квартала.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения (по профессиональным квалификационным группам), запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова». Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией ДОУ перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- старший воспитатель;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- старшая медицинская сестра;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;
- заведующий хозяйством.

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. На каждого оформляется оценочный лист с результатами его деятельности за истекший период.

- 3.10. Все работники МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 05 числа отчётного периода.
- 3.11. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 3.12. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.
- 3.13. Председатель комиссии ежеквартально предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.
- 3.14. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.
- 3.16. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующего детского сада за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются Распоряжением Администрации города Льгова Курской области с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Порядок и условия премирования

- 4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.
- 4.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам (50, 55, 60 лет) за добросовестный и многолетний труд.
- 4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.
- 4.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, календарный год) или при однократном достижении наивысших показателей по одному или нескольким критериям.
- 4.5. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.
- 4.6. При премировании могут учитываться:
- внедрение новых форм и методов обучения и воспитания;
 - добросовестное отношение к работе;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - участие в выполнении важных работ, мероприятий;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - результаты смотров, конкурсов, аттестации;
 - иные показатели в работе.
- 4.7. Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.
- 4.8. Премирование осуществляется по решению заведующего учреждением:
- по представлению старшего воспитателя или заведующего хозяйством.
- 4.9. По решению заведующего учреждения или общего собрания трудового коллектива работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть депремированными полностью или частично.

- 4.10. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.
- 4.11. Решение заведующего учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которыми работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.
- 4.12. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам за месяц.
- 4.13. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размеры стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности могут быть уменьшены по причине:

- а) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- б) однократных грубейших нарушений санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в ДООУ (изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя);
- в) нарушений Правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- г) создание конфликтных ситуаций в учреждении;
- д) обоснованных жалоб со стороны родителей (участников образовательного процесса);
- е) детского травматизма по вине работника;
- ё) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.
- ж) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

5.2. Выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности отменяются по причине:

- а) неоднократное нарушение работником трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- б) неоднократное нарушение санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в МБДОУ;
- в) систематических нарушений Правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- г) умышленной порчи и потери государственного имущества;
- д) неоднократных обоснованных жалоб со стороны родителей, за грубое отношение к детям, низкое качество воспитательно-образовательной работы.

5.3. Все случаи уменьшения размера или лишения стимулирующих выплат рассматриваются заведующим МБДОУ и комиссией по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» в индивидуальном порядке по каждому отдельному случаю. В отдельных случаях спорные вопросы рассматриваются общим собранием трудового коллектива

5.4. Снятие стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности, указанных в пунктах 5.1, 5.2. проводится сразу при распределении стимулирующих выплат.

6. Делопроизводство комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»

6.1. Заседание комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» проходит 1 раз в квартал и оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания комиссии по распределению фонда стимулирующих надбавок;
 - решение.
- 6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 6.4. Ведется нумерация протоколов.
- 6.5. Журнал протоколов заседаний Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью МБДОУ и подписью заведующего МБДОУ.
- 6.6. Журнал протоколов заседаний комиссии хранится в делах МБДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче архива).

7. Порядок учета мнения (или согласования) профсоюзного комитета при распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»

- 7.1. Комиссия распределяет стимулирующую часть согласно критериям показателей эффективности деятельности работников (оформляется протокол).
- 7.2. Руководитель дошкольного учреждения оформляет проект приказа о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых работ.
- 7.3. Руководитель дошкольного учреждения обращается в профсоюзный комитет о даче мотивировочного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ. К обращению прикладывается проект приказа о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых услуг.
- 7.4. Профсоюзный комитет на своем заседании рассматривает проект приказа о выплатах стимулирующего характера работникам, соглашается (или не соглашается) с принятым работодателем проектом приказа о стимулирующих выплатах, в том числе и премиях, работникам. Свое решение профсоюзный комитет отражает в протоколе.
- 7.5. Председатель профсоюзного комитета направляет работодателю выписку из протокола заседания профсоюзного комитета «Об утверждении мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем проекта приказа о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых услуг».
- 7.6. После этого руководитель оформляет приказ о выплатах стимулирующего характера, прикладывая к приказу выписку из протокола заседания профсоюзного комитета.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия города Льгова».
- 8.2. В отдельных случаях заведующий МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.
- 8.3. Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия города Льгова» в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а в 4 квартале – до 5 декабря дает заведующему МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.
- 8.4. Заведующий детского сада, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия города Льгова» приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий период.

8.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Составлено с учётом мнения ППО

Председатель ППО МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

«___»_____20__г.

Оценка эффективности профессиональной деятельности педагогического работника

(Фамилия, Имя, Отчество педагогического работника)

За _____ 2023г.

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Качественный показатель	Результат	Баллы	Оценка работника	Оценка комиссии
1.	Выступление на конференциях, МО, форумах, семинарах, круглых столов, педсоветах, проведение открытых занятий, открытых развлечений, мастер-классы	- на федеральном уровне - на областном - на муниципальном - внутри ДОУ	По факту	10 8 6 4		
2.	Наличие квалификационной категории у педагогического работника	- за наличие высшей кв. категории - за наличие первой кв. категории		15 10		
3.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	- ведение официального сайта МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова», ведение страницы VK, комплектование.		10		
4.	Активное участие в ролях на праздниках, общественных мероприятиях		По факту участия	до 5раз по 1 балл за каждое участие, более 5раз.- 5 баллов		
5.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	- на федеральном уровне - на областном - на муниципальном - внутри ДОУ	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности	10 8 6 4		
6.	Участие воспитанников, педагогов в выставках, конкурсах:	- внутри ДОУ (педагоги) муниципальном, областном,	По факту участия	2		

		региональном, международном, всероссийском -участие воспитанников (коллективная работа)		1		
7.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Участие в благоустройстве, эстетическом оформлении помещений ДОУ, территории ДОУ	- изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного, раздаточного материала;	По факту	5		
				2		
8.	Эффективная работа с родителями	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, травматизма.	По факту	2		
9.	Сложность и напряженность работе:	- в работе с детьми раннего возраста (с учетом посещаемости не менее 50 %); - работа с детьми инвалидами, ОВЗ, ЗПР	По факту	2		
				2		
10.	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:	Табель посещаемости детей	Не менее 50%	2		
	Итого количество баллов					
	Стоимость одного балла					
	Сумма оплаты труда					

С результатами профессиональной деятельности ознакомлена: _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшей медицинской сестры

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счёт.	5
2.	Выполнение натуральных норм	5
3.	Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом, качественное проведение оздоровительных мероприятий.	до 10
4.	Обеспечение контроля за качественным питанием. Своевременное и качественное оформление 10-ти дневного меню.	5
5.	Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний.	5
6.	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов.	2
7.	Качественное и своевременное ведение документации.	2
8.	Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.	5
9.	Своевременное прохождение медицинских осмотров	2
10.	Своевременное и полное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих служб	2
11.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 5 2 3 5 2 5
12.	Оформление тематических выставок для педагогов ДОУ и родителей воспитанников	5
	Максимальное количество баллов	77

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов и отпуска за совой счёт	5
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	5
3.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	5
4.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	5
5.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.	до 10
6.	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	5
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).	10
8.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	5

9.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	3 3 5 5 3 5 5 5
10.	Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	3
11.	Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов.	до 10
12.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности.	5
13.	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	4
14.	Качественное ведение документации	до 10
15.	Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд.	5
	Максимальное количество баллов	126

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счёт.	5
2.	Высокое качество подготовки и оформление документов.	5
3.	Оперативное оформление информации по запросам.	5
4.	За подготовку и оформление отчётов (списков).	3
5.	Ведение делопроизводства и архива.	5
6.	Интенсивность труда.	до 10
7.	За организацию работы по оформлению компенсации родительской платы, предоставление отчётов в МКУ «Централизованная бухгалтерия города Льгова»	до 10
8.	Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек и личных дел сотрудников.	5
9.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам делопроизводства в учреждении	до 10
10.	Своевременная подача табеля	3
11.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	3 3 5 5 5 5 5
12.	Содержание рабочего места в надлежащем виде	3
13.	Своевременная работа с электронной почтой	5
14.	Выполнение обязанностей и правил по ОТ и ТБ, ПБ - знание постановления и решения правительства по вопросам охраны жизни и укрепления здоровья детей и сотрудников ДОУ	3
15.	Своевременное заполнение журналов инструктажей	5
16.	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	5

	Максимальное количество баллов	116
--	---------------------------------------	------------

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя.

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счёт	5
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	5
3.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН (качество ежедневной и генеральной уборки помещений). - содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	10 5
4.	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера.	5
5.	Помощь в одевании детей при подготовке к прогулке	5
6.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.	5
7.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников. - до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям - от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям - от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям	6 3 1
8.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
9.	Качественная организация питания в группе	3
10.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	5
11.	Повышение имиджа учреждения (подготовка к новому учебному году и летнему оздоровительному периоду)	5
12.	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп.	до 10
13.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе посещаемость составляет: - свыше 91%, ранний возраст свыше 81% - от 75% до 85%, ранний возраст от 70% до 80% - от 70% до 75%, ранний возраст от 65% до 70%	10 7 5
14.	Выход на работу по производственной необходимости.	5
15.	Сохранение имущества детского сада, материалов и т.п.	5
	Максимальное количество баллов	145

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности шеф-повара

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей).	5
3.	Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд.	5

4.	Своевременный контроль соблюдения работниками пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	5
5.	Строгий и постоянный контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. По результатам внутреннего контроля: -качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; -содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН	10 8
6.	Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	5
7.	Своевременное ведение документации.	4
8.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	5
9.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	94

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	5
3.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	до 10
4.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	5
5.	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями.	4
6.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; - содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН	10 8
7.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	50

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности подсобного работника

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5

3.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН (обеспечение качественной уборки пищеблока, оборудования, инвентаря). - использование инвентаря в соответствии с маркировкой	10 8
4.	Выполнение разовых поручений администрации.	5
5.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	79

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб	5
3.	Содержание помещений ДООУ в соответствии с требованиями СанПиН Правильное использование рабочего инвентаря	10 8
4.	Выполнение разовых поручений администрации.	до 4
5.	Уход за цветами в коридорах ДООУ.	2
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
7.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	3
8.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5
	Максимальное количество баллов	72

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	до 10
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства.	до 10
3.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	до 10
4.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении д/с	до 10
5.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: Работа в комиссиях;	

- Руководство консультационными пунктами	2
- Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ);	5
- Член профсоюзного комитета;	10
- Выполнение функций администратора, корреспондента сайта;	5
- Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.	5
- Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	5
	10
Максимальное количество баллов	82

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	до 10
3.	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта.	5
4.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	10
5.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	5
6.	Участие в мелком ремонте помещений.	до 10
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
8.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	90

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов.	5
2.	Своевременное устранение неполадок.	10
3.	Отсутствие письменных жалоб сотрудников и родителей.	5
4.	Участие в мелком ремонте помещений.	до 10
5.	Ответственное отношение к сохранности инструментария.	5
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	10
7.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных	2 5 10 5 5

	работ и т.д.	5
	- Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	10
	Максимальное количество баллов	87

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	5
3.	Своевременная замена белья, ремонт спец одежды и мягкого инвентаря.	6
4.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	5
5.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на оператора стиральных машин.	5
7.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	5
8.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.	5
9.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	81

Приложение № 5
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»
на 2023-2026 гг.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда

Стороны коллективного договора заключили настоящее соглашение, на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 1 марта 2012 г. N 181н г. Москва "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков" (с изменениями и дополнениями), о том, что в период с 07.12.2023 г. по 06.12.2026 г. будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессиональных рисков.	постоянно	заведующий
2	Своевременное проведение работ при складировании сырья, оптовой продукции и вывозе отходов производства.	постоянно	Заместитель заведующего по АХР
3	Своевременная уборка помещений, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительных приборов, окон, световых фонарей.	постоянно	Заместитель заведующего по АХР, старшая медицинская сестра
4	Своевременный ремонт тентовых навесов.	По необходимости	Заместитель заведующего по АХР, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений
5	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты и своевременная их замена	постоянно	Заместитель заведующего по АХР
6	Приобретение наглядных материалов, научно - технической литературы для проведения инструктажей по охране труда	постоянно	ответственный по охране труда
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	2 раза в год	ответственный по охране труда
8.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	1 раз в год	старшая медицинская сестра
9.	Комплектование аптечек первой неотложной доврачебной помощи набором лекарственных средств.	По мере необходимости	старшая медицинская сестра

10.	Своевременная очистка тротуаров и подъездных путей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
11.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	В течение года	заведующий
12.	Своевременное внесение изменений в инструкции по охране труда.	По мере необходим	заведующий

Трудовой договор № ____/____

г. Льгов

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 г. Льгова», в лице и.о. заведующего **Шепелева Елена Анатольевна**, действующей на основании Устава и в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании», именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка)

(Ф.И.О. работника)

именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, руководствуясь ст. 57 Трудового кодекса РФ (далее – ТК Российской Федерации), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. По настоящему трудовому договору Работодатель принимает Работника на работу к Работодателю на _____ должность _____

_____ (указать наименование должности, специальность, структурное подразделение)

а Работник обязуется выполнить работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией:

Должен выполнять обязанности, определённые нормативными правовыми актами и Уставом МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»:

1.2.1. Осуществлять:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом и годовым планом организации;
- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, на детских прогулочных площадках;
- наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации;
- изучение индивидуальных способностей, склонностей и интересов детей;
- создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности воспитанников, содействие росту их познавательной мотивации и развитию способностей в разных формах организации детской деятельности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы, стратегии и тактики воспитательно-образовательного процесса, сотрудничества с детским садом и социумом.

1.2.2. Планировать и организовать:

- жизнедеятельность воспитанников, разнообразную игровую деятельность, самостоятельную и совместную деятельность детей и взрослых по освоению основной общеобразовательной программы при проведении режимных моментов в соответствии со

спецификой дошкольного образования и внутренним регламентом жизнедеятельности группы;

- непосредственно образовательную деятельность в соответствии с общеобразовательной программой ДОУ в тесном контакте со специалистами организации на основе интеграционного взаимодействия при реализации образовательных областей;
- оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы;
- выставки детских работ;
- досуг детей и другие мероприятия с детьми в соответствии с годовым планом;
- участие детей в различных конкурсах разного уровня (для получения соответствующей квалификационной категории).

1.2.3. Обеспечивает:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей в детском саду;
- выполнение общеобразовательной программы дошкольного образования;
- индивидуальную комфортность и эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- использование образовательных технологий;
- повышение развития воспитанников по освоению образовательных областей в соответствии с ФГОС ДОУ.

1.2.4. Владеет современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применяет их в практической профессиональной деятельности.

1.2.5. Доводит:

- до каждого ребенка положенную ему норму питания во время кормления;
- информацию до каждого родителя о продвижении ребенка в освоении программы через различные формы;
- информацию об отсутствии детей сообщает заведующему ДОУ.

1.2.6. Участвует:

- в проведении комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, физическому развитию детей, ведет пропаганду здорового образа жизни;
- в обогащении развивающей предметно-пространственной среды группы в соответствии с возрастом детей;
- в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (законными представителями);
- в работе по проведению родительских собраний и иных формах взаимодействия с семьей;
- в педсоветах и других формах методической работы в организации, методических объединениях, семинарах и других мероприятиях, организуемых отделом образования города Львова;
- в распространении собственного опыта в области повышения качества образования;
- в мониторинговой процедуре;

1.2.7. Проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.

1.2.8. Приходит на смену за 10 мин до начала рабочего дня. Сдаст смену лично второму воспитателю, детей передает по списку.

1.2.9. Поддерживает порядок на своем рабочем месте, в групповых помещениях и на участке для прогулок. Проводит санитарно-гигиеническую обработку игрушек в соответствии с требованиями СанПиН. Бережно использует имущество организации, методическую литературу, пособия.

1.2.10. Координирует:

- работу младшего воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе, соблюдая санитарно-гигиенический режим и основные режимные моменты жизнедеятельности детей.

1.2.11. Ведет:

- табель учета посещаемости детей,
- документацию воспитателя в соответствии с образовательной программой ДОУ.

1.2.12. Проходит медицинский осмотр строго по графику в нерабочее время.

1.2.13. Осваивает дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации не реже чем каждые 3 года.

- 1.2.14. Содействует:
- всестороннему развитию воспитанников через разные формы и виды детской деятельности;
 - формированию общей культуры личности, социализации, развитию познавательных интересов детей;
 - развитию общения воспитанников, решению проблем в общении со сверстниками и взрослыми.
- 1.2.15. Соблюдает:
- права и свободы воспитанников, содержащиеся в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка;
 - правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования;
 - трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка, должностную инструкцию.
- 1.2.16. Обеспечивает:
- охрану жизни и здоровья воспитанников в период образовательного процесса;
 - строгое выполнение установленного режима дня и расписания непосредственно организованной деятельности;
 - выполнение требований заведующего, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Работа в МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова», по настоящему договору является для работника

(основным, по совместительству, переводом, ст. 282-288 ТК РФ)

2.2. Настоящий договор заключается на неопределённый срок с «___» _____ 20__ года.

2.3. Датой начала работы является «___» _____ 20__ г.

2.4. Работнику устанавливается нагрузка в размере _____ часов в неделю.

2.5. При заключении настоящего контракта Работнику устанавливается испытание (ст. 70 ТК РФ), продолжительностью _____ календарных месяцев (не более трех месяцев) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2.6. При условии полной индивидуальной материальной ответственности (ст. 242 ТК РФ), Работник обязан заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности (материально ответственные лица).

2.7. За работником закрепляются следующая оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, за сохранность которых он несет персональную ответственность (ст. 232 _____ ТК _____ РФ):

(перечислить наименования)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. На предоставление ему работы, оговоренной в п. 1.2 трудового договора.
- 3.1.2. На ознакомление при приеме на работу (до подписания трудового договора) с Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, коллективным договором, и иными локальными нормативными актами.
- 3.1.3. На своевременную и в полном размере выплату заработной платы, предусмотренную настоящим трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда.
- 3.1.4. На оплачиваемый отпуск и еженедельный отдых в соответствии с действующим законодательством.
- 3.1.5. На соблюдение режима чередования рабочего времени и времени отдыха.
- 3.1.6. На обязательное социальное страхование.
- 3.1.7. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.8. На иные права, предоставленные трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим трудовым договором.

3.1.9. На участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных Уставом ДОУ и коллективным договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка действующего у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

3.2.2. Добросовестно и неукоснительно выполнять свою должностную инструкцию обязанности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, возложенными по должности и закреплёнными в должностной инструкции.

3.2.3. Своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленные нормы труда (ст. 21 ТК РФ).

3.2.4. В случае возникновения ситуаций, представляющих угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, сообщить об этом Работодателю незамедлительно.

3.2.6. Проходить в соответствии с требованиями обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора (контракта) и регулярно в период работы по графику осмотров (ст. 69 ТК РФ).

3.2.7. Систематически повышать свою квалификацию.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей возложенных настоящим трудовым договором.

4.1.2. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу Работодателя.

4.1.3. Требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Работодателя.

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Отстранить (не допускать к работе) Работника от работы до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого (ст. 76 ТК РФ).

4.1.6. Привлекать работника к выполнению работ, не связанных с выполнением должностных обязанностей, но на период не более одного месяца в году.

4.1.7. Поощрять работника и представлять к наградам за добросовестный, эффективный труд в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, и размерах согласно действующего в организации Положения о премировании и стимулирующих надбавках.

4.1.8. Осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставить Работнику работу, оговоренную в п. 1.2 настоящего трудового договора.

4.2.2. Выплачивать в полном объеме причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим трудовым договором.

4.2.3. Ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, требованиями охраны труда и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

4.2.4. Обеспечить Работника технической документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей.

4.2.5. Обеспечить безопасность труда условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также трудового законодательства Российской Федерации.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.7. Соблюдать нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим

договором и действующим законодательством.

4.2.8. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.2.9. Обеспечивать защиту персональных данных Работника (ст. 85-90 ТК РФ).

4.2.10. По требованию Работника предоставить ему справку о выполняемой работе для внесения сведений о работе по совместительству в трудовую книжку.

4.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Заработная плата Работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова».

5.2. За выполнение работы, обусловленной настоящим трудовым договором, Работнику выплачивается:

- должностной оклад — _____ рубля 00 копеек;
- ППК — _____ рублей _____ копеек;
- стимулирующая выплата за выслугу лет (стаж работы) – _____ рубля _____ копеек.

5.3. Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами производятся выплаты компенсационного характера в размере определённым нормативными актами, а также правовыми актами Работодателя.

5.4. Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера может изменяться в порядке, установленном трудовым законодательством, нормативными актами, а так же правовыми актами Работодателя. Критерии, размер, порядок установления, изменения и прекращения выплат компенсационного характера, а так же размер и порядок установления и изменения должностных окладов определяются правовыми актами Работодателя.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику 2 раза в месяц: 21-го – выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс) и 6-го – выплата заработной платы за вторую половину месяца, на основании табеля учёта рабочего времени, в размерах которые установлены приказом Работодателя, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Из заработной платы, выплачиваемой Работнику в связи с настоящим трудовым договором, Работодатель удерживает налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и перечисляет удержанные суммы по назначению.

5.7. По итогам работы Работнику может быть выплачено вознаграждение в размере, устанавливаемом по соглашению сторон.

5.8. Стимулирование Работника осуществляется по бальной системе с учётом выполнения критериев, размер выплат стимулирующего характера Работника зависит от показателей эффективности его деятельности (Таблица критериев оценки результатов профессиональной деятельности):

№ п/п	Критерии деятельности	Качественный показатель	Результат	Баллы
1.	Выступление на конференциях, МО, форумах, семинарах, круглых столов, педсоветах, проведение открытых занятий, открытых развлечений, мастер-классы	- на федеральном уровне - на областном - на муниципальном - внутри ДОУ	По факту	10 8 6 4
2.	Наличие квалификационной категории у педагогического работника	- за наличие высшей кв. категории - за наличие первой кв. категории		15 10

3.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	- ведение официального сайта МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова», ведение страницы VK, комплектование.		10
4.	Активное участие в ролях на праздниках, общественных мероприятиях		По факту участия	до 5раз по 1 балл за каждое участие, более 5раз.- 5 баллов
5.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня)	- на федеральном уровне - на областном - на муниципальном - внутри ДОУ	Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарности	10 8 6 4
6.	Участие воспитанников, педагогов в выставках, конкурсах:	- внутри ДОУ (педагоги) муниципальном, областном, региональном, международном, всероссийском -участие воспитанников (коллективная работа)	По факту участия	2 1
7.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Участие в благоустройстве, эстетическом оформлении помещений ДОУ, территории ДОУ	- изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного, раздаточного материала;	По факту	5 2
8.	Эффективная работа с родителями	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, травматизма.	По факту	2
9.	Сложность и напряженность работе:	- в работе с детьми раннего возраста (с учетом посещаемости не менее 50 %); - работа с детьми инвалидами, ОВЗ, ЗПР	По факту	2 2
10.	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:	Табель посещаемости детей	Не менее 50%	2

5.9. Заработная плата выплачивается только в денежном виде, в валюте Российской Федерации с учётом действующего налогового и иного законодательства Российской Федерации.

5.10. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходными днями являются суббота и воскресенье. В случае производственной необходимости по решению руководства Работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с требованиями ТК Российской Федерации. По желанию Работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.2. Работнику устанавливается следующий график работы: первая смена: с 7³⁰ до 14⁴², вторая смена с 10⁴⁸ до 18⁰⁰.

6.3. Рабочее время Работника определяется графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на него Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Работник не имеет права без разрешения администрации менять график работы.

6.5. Работнику может быть установлен гибкий режим рабочего времени, при котором начало, продолжительность и окончание рабочего дня определяются по соглашению сторон.

6.6. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего трудового договора Работник подлежит обязательному социальному страхованию в государственных внебюджетных фондах за счет средств Работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан представить Работодателю листок нетрудоспособности, подтверждающий его временную нетрудоспособность (болезнь, несчастный случай и др.), не позднее 3 (трех) дней после окончания такой нетрудоспособности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работник несёт ответственность за организацию бесперебойного функционирования организации.

9.2. Работник несёт материальную ответственность за сохранность имущества организации.

9.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов. Законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

9.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

9.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в ДООУ Работник привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством РФ.

9.6. За виновное причинение образовательной организации или участникам образовательного процесса ущерба в связи с ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей Работник несёт материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым, гражданским или уголовным законодательством РФ. 9.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.8. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.9. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

10.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТНИК:

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
_____ дата выдачи _____
Зарегистрирован по адресу: _____

Тел. _____
_____/_____
(подпись)

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»
Адрес местонахождения 307750 Курская область, г.
Льгов, ул. Советская, д. 40
ИНН 4613005037 КПП 461301001
ОГРН 1024600645618 ОКПО 23025830
л/с 20446У23440 Отделение Курск банка России// УФК
по Курской области г. Курск
Тел.,факс (47140) 2-20-34

И.о. заведующего _____ **Е.А. Шепелева**
(подпись)

М.П.

Второй экземпляр трудового договора № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. получила»
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

В коллективном договоре
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
И.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад № 9 г. Львова»

связности семь, и истов



Е.А.Шепелева

