

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района
Омской области

В.В. Сокоренко
«23» января 2024 г.

Председатель представительного органа
МБДОУ «Детский сад «Родничок»

В.А. Чичерова
«23» января 2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2024-2027гг.
между работодателем МБДОУ «Детский сад «Родничок» и работниками
в лице председателя Представительного органа
МБДОУ «Детский сад «Родничок»

регистрационный № _____ от « ____ » _____ 2024 г.

Начальник сектора
Межрайонного Управления
Министерства труда и социального развития
Омской области №8
Омской области _____ С.А. Денцель

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются администрация муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» Нововаршавского муниципального района Омской области в лице его заведующего Сокоренко Валентины Владимировны (далее администрация) и работники детского сада, которых представляет Представительный орган, в лице председателя Представительного органа Чичеровой Веры Александровны (далее — ПО).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен на основе равноправия сторон, добровольности, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между сторонами договора на основе согласования их взаимных интересов.

1.3. В коллективном договоре воспроизводятся основные положения действующего законодательства, имеющие актуальное значение для работников детского сада, а также дополнительные, по сравнению с законодательством, гарантии и льготы, предоставляемые администрацией и улучшающие положение работников.

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

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

1.6. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

Администрация обязуется:

2.1. В соответствии со ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) при приеме на работу ознакомить работников (под подпись) с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- нормативными актами по охране труда;
- коллективным договором с приложениями.

2.2. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договоры с вновь принимаемыми работниками в письменной форме (независимо от срока действия трудового договора) и в полном соответствии с действующим

трудовым законодательством, отраслевым (тарифным) соглашением, настоящим коллективным договором. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием учреждения, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации. В соответствии со ст. 57 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работников и в письменной форме.

2.3. В соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ заключать срочные трудовые договора только в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, с указанием в договоре обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4. При сокращении численности или штата работников при равных условиях, предусмотренных ст. 179 ТК РФ, учитывать следующие обстоятельства:

- при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;

- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- преимущественное право на оставление на работе имеют педагогические работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23—24 года; эти же лица не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;

- преимущественное право на оставление на работе имеют лица, достигшие возраста: 55 лет — женщины, 60 лет — мужчины, — до достижения ими возраста, дающего право на досрочное назначение пенсии по возрасту в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации».

2.5. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

- увеличения предельной численности контингента воспитанников, установленными в соответствии с СанПиН (санитарно —

эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций);

- увольнения беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до достижения им возраста 18 лет) по инициативе работодателя;

- увольнение членов профсоюза без учета мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 82 ТК РФ;

- при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ;

2.6. При высвобождении работников по п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ соблюдать следующие условия:

- информацию об увольнении доводить письменно до сведения центра занятости (за 2 месяца до сокращения численности или штата работников; за 6 месяцев до ликвидации учреждения); до сведения профкома — не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий; до сведения работников (персонально под роспись) — не менее чем за два месяца до увольнения;

- работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй ст.180, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении;

- принимать меры к трудоустройству работников; с перечнем имеющихся в учреждении вакансий знакомить работников под подпись; при наличии вакансии предлагать педагогам, прежде всего работу, которая засчитывается в педагогический стаж;

- создавать условия для профессиональной подготовки, переподготовки высвобождаемых лиц;

- оставлять за высвобождаемыми работниками преимущественное право возвращения на работу в учреждение при последующем возникновении вакансии.

2.7. В соответствии со ст. 178 ТК РФ выплачивать работникам при расторжении трудового договора выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка:

- в связи с несоответствием работника должности вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы или признания работника полностью нетрудоспособным;

- в связи с призывом работника на военную службу или альтернативную ей гражданскую службу;

- в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего

данную работу;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

2.8. В связи с выходом на пенсию по старости лет; - при расторжении трудового договора по инициативе работника в случае невыполнения работодателем условий трудового договора, в размере среднемесячного заработка.

2.9. Расторгать трудовой договор с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

3.1. Определять общее направление экономического и социального развития учреждения в соответствии с его статусом на основе взаимодействия всех структурных подразделений;

3.2. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3. Создавать условия для улучшения качества работы, поощрять лучших работников с учётом мнения Представительного органа, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

3.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

3.5. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией;

3.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.7. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, обеспечивать сохранность имущества учреждения.

3.8. Разрабатывать с учетом мнения профкома график сменности работников учреждения (поваров, воспитателей, помощников воспитателей, рабочих по комплексному обслуживанию здания, сторожей); знакомить работников с графиком сменности не позднее, чем за месяц до его введения.

3.9. Предоставлять неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) по просьбе работника, имеющего на это право:

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до достижения им возраста 18 лет);

- по рекомендации МСЭ;

- по уходу за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.10. Предоставлять дополнительные выходные дни по просьбе работников (ст. 262 ТК РФ):

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет — четыре оплачиваемых дня в месяц.

3.11. В соответствии со ст. 113 ТК РФ и по общему правилу не привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.12. В случае привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в ближайшее время, не занятое работой с детьми.

3.13. В соответствии со ст. 99 ТК РФ и по общему правилу не допускать сверхурочных работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, 36 часов в неделю. Привлечение работников к сверхурочным работам возможно в исключительных случаях и только с письменного согласия работников, а именно:

- для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий аварии или стихийных бедствий;

- для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование зданий, помещений, инженерных сетей и производственного оборудования;

- для продолжения работы по неявке сменяющегося работника, если работа по своему характеру не допускает перерыва;

- в иных случаях с письменного согласия работника, с учетом мнения

Профкома и оформлением соответствующего приказа;

– собраний родителей, культурно-массовых и спортивных мероприятий и т.п.

3.14. В случае привлечения работника к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (согласно п. 3.14 настоящего коллективного договора) производить оплату такой работы за первые 2 часа в полуторном размере, за следующие часы в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха, не менее, отработанного сверхурочно, в ближайшее время, не занятое работой с детьми.

IV. ОТПУСК

Администрация обязуется:

4.1. В соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года разрабатывать с учетом мнения ПО, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год.

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей часть ежегодного отпуска, превышающего 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.4. В соответствии со ст. 122 ТК РФ педагогическим работникам, работающим в учреждении первый год, предоставлять ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска в полном объеме, независимо от времени поступления на работу в течение учебного года.

4.5. Предоставлять очередной отпуск во время учебного года при необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки.

4.6. Включать в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время участия работников в забастовке, проведенной в соответствии с законодательством.

4.7. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска (сверх установленных законодательством) в свободное от работы с детьми время и при наличии финансовых возможностей производить соответствующую замену дней денежной компенсацией в следующих случаях:

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

- на основании Отчета о проведении специальной оценки условий труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» Нововаршавского муниципального района Омской области – 7 дней.

4.8. Предоставлять работникам по их письменным заявлениям (в соответствии со ст. 128 ТК РФ) отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в следующих случаях:

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

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

- работающим инвалидам - 60 (шестьдесят) календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 5 (пять) календарных дней;

4.9. Предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска (сверх установленных законодательством) в свободное от работы с детьми время или при наличии финансовых возможностей производить соответствующую замену дней денежной компенсацией в следующих случаях:

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 (три) дня;

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Администрация обязуется:

5.1. Выплачивать работникам заработную плату каждые полмесяца. Не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца – до 30 числа текущего месяца, окончательный расчет за месяц – не позднее 15 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим

праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня, согласно ст. 136 ТК РФ.

5.2. Заработная плата начисляется на расчетный счет Работника в Омском отделении №8634 ОАО «Сбербанк России» город Омск с письменного согласия Работника.

5.3. Выплату заработной платы производить с выдачей каждому работнику расчетного листка, с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований, произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

5.5. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.6. В соответствии со ст. 234 и 379 ТК РФ сохранять среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с действующим законодательством;
- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы (ст. 142 ТК РФ).

5.7. В соответствии со ст. 236 ТК РФ в случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере 1/150 ставки рефинансирования Центробанка РФ за каждый день задержки, начиная с установленного срока выплаты заработной платы, отпускных и иных выплат по день фактического расчета включительно.

5.8. Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.9. В срок до 1 сентября ежегодно разрабатывать по согласованию с Профкомом график аттестации педагогических работников.

5.10. Осуществлять меры социальной поддержки работников в соответствии с Постановлением Правительства Омской области, Указами Губернатора и другими законодательными актами согласно ТК РФ.

5.11. Разработать с учетом мнения профкома и утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» Нововаршавского муниципального района Омской области (снижение заболеваемости, осуществление инновационной деятельности, ведение экспериментальной

работы и др.), стимулирующих надбавок за высокую результативность, высокое качество, напряженность и интенсивность труда в пределах средств стимулирующего фонда оплаты труда (Положение прилагается).

5.12. В соответствии с СанПиН (санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций), количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 м² на 1 ребёнка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) – не менее 2,0 м² на одного ребёнка, фактически находящегося в группе.

В случае превышения предельной наполняемости производить выплату надбавок из фонда стимулирования оплаты труда пропорционально количеству детей, посещающих учреждение;

5.13. В соответствии со ст. 285 ТК РФ лицам, работающим в учреждении по совместительству, оплату труда производить с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.14. Согласно ст. 151 ТК РФ работнику, выполняющему у одного и того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.15. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.16. Исчисление среднего дневного заработка, необходимого для оплаты отпуска, производить в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

ПО обязуется:

6.1. Принимать участие в переговорах и консультациях с

администрацией по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносить предложения по совершенствованию управления и работы ДОУ; вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы работников МБДОУ «Детский сад «Родничок».

6.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением:

- трудового законодательства, в том числе по вопросам трудового договора (контракта);
- рабочего времени и времени отдыха;
- оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ;
- установлением и изменением должностных окладов (тарифных ставок);
- а также по другим социально-бытовым вопросам в учреждении.

Требовать устранения выявленных нарушений.

6.3. Через своего представителя принимать участие в работе аттестационной комиссии образовательного учреждения.

6.4. Содействовать разрешению индивидуального трудового спора:

- вести непосредственно с администрацией предварительные переговоры в интересах работника;
- инициировать вопрос о целесообразности создания в учреждении комиссии по индивидуальным трудовым спорам (КТС);
- разработать совместно с администрацией учреждения Положение о комиссии по трудовым спорам и утвердить его на собрании трудового коллектива;
- выдвигать кандидатуры в члены комиссии по трудовым спорам от ПО;
- выдвигать представителя ПО для участия в заседании комиссии по трудовым спорам в интересах работника, как по его просьбе, так и по собственной инициативе;
- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений (жалоб) в комиссии по трудовым спорам;
- осуществлять контроль над выполнением решений комиссии по трудовым спорам.

6.6. Оказывать членам профсоюза бесплатную консультацию и иную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и другим социально-экономическим вопросам.

6.7. ПО признаёт, что проведение общих собраний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем при условии отсутствия нарушения деятельности учреждения.

6.8. При выполнении Администрацией условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам.

VII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Администрация обязуется:

7.1. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда,

осуществления контроля над их выполнением в учреждении назначить работника ответственного за охрану труда.

7.2. Обеспечить работу в соответствии с отраслевым стандартом и Положением об организации службы охраны труда в учреждении, своевременное обучение и инструктаж работников о мерах безопасности, выполнение других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

7.3. Разработать и утвердить с учетом мнения ПО план-конспект (программу) вводного инструктажа и комплект инструкций по охране труда на все виды выполняемых в учреждении работ, обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда.

7.4. В соответствии со ст. 212 ТК РФ обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров.

7.5. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 226 ТК РФ).

7.6. Не позднее 25 августа каждого календарного года проводить проверку готовности учреждения к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности (пищеблок, физкультурный зал и др.) с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

7.7. Выполнять до 1 октября каждого учебного года все запланированные работы по подготовке учреждения к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

7.8. Провести поэтапно специальную оценку условий труда. Производить доплату работникам по перечню видов работ, прилагаемому к коллективному договору, из средств стимулирующего фонда (при наличии), согласно Положению об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» Нововаршавского муниципального района Омской области.

7.9. В соответствии с действующими отраслевыми нормами обеспечить работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно перечню, прилагаемого к коллективному договору.

7.10. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения учреждения для осуществления общественного контроля уполномоченного профкома, членам комитета (комиссии) по охране труда.

7.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении (план мероприятий в приложении).

Администрация и ПО обязуются:

7.12. Не реже одного раза в полугодие заслушивать на Совете педагогов, совещании при заведующем, собрании трудового коллектива вопросы состояния условий и охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

ПО обязуется:

7.13. Уполномоченным по охране труда оказывать Администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля над обеспечением здоровых и безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мероприятий по их предупреждению.

7.14. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, совещаний при заведующем, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

7.15. Принимать участие в работе комиссий по проверке готовности учреждения к новому учебному году, отопительному сезону, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности, проводить смотр групп, кабинетов, согласно разработанному Положению.

7.16. Ежегодно в срок до 1 сентября обеспечивать сбор предложений от работников учреждения по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор, и в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной год.

VIII. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

8.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других), в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

8.2. Ежемесячно выплачивать педагогическим работникам учреждения денежную компенсацию за приобретение ими книгоиздательской продукции и периодической печати в установленном законодательством размере, не облагая ее подоходным налогом.

8.3. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками работников учреждения.

8.4. В соответствии со ст. 196 ТК РФ распространить льготы и гарантии, предусмотренные законодательством, для лиц, совмещающих работу с обучением, на работников, получающих второе образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по

профилю деятельности образовательного учреждения.

8.5. Предоставлять льготы по коммунальным услугам педагогическим работникам (бесплатные квартиры с отоплением и освещением). Согласно Закону «Об образовании в РФ» и соответствующим постановлением Правительства Омской области сохранить право на бесплатные квартиры с отоплением и освещением за перешедшими на пенсию работниками учреждения при условии, что они имели стаж работы в учреждении не менее 10 лет и на момент перехода на пенсию они пользовались этими льготами.

8.6. С учетом мнения ПО применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:

- объявления благодарности;
- награждения почетной грамотой;
- награждения ценным подарком;
- премирования (в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» Нововрашавского муниципального района Омской области, действующем в учреждении);
- представления к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами.

Администрация и ПО обязуются:

8.7. Проводить работу в администрации района по выделению долгосрочных льготных ссуд работникам учреждения для покупки жилья, строительства жилья на долевых началах и индивидуальным способом.

8.8. Обеспечить педагогических работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детских дошкольных учреждениях.

8.9. Организовать горячее питание работников на базе пищеблока учреждения, в соответствии с оплатой.

8.10. Организовать оздоровление работников, работников с детьми в санаторно-курортных и иных учреждениях.

8.11. Проводить культурно-массовые мероприятия в связи с Днем дошкольного работника, Новым годом, Международным Женским днём.

8.12. Использовать все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования работников о деятельности профсоюза по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников образования.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

9.1. Признает ПО в качестве представителя работников, уполномоченного на то общим собранием работников ДООУ.

Администрация обязуется:

9.2. В соответствии со ст. 8 ТК РФ принимать локальные нормативные

акты, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения ПО.

9.3. В соответствии со ст. 53 ТК РФ предоставлять ПО необходимую информацию по:

- вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- реорганизации или ликвидации организации;
- введению технологических изменений, влекущих за собой изменений условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- выполнению условий настоящего коллективного договора;
- другим социально-трудовым вопросам.

9.4. В соответствии со ст. 22 ТК РФ и в срок не более семи дней рассматривать представления ПО о выявленных нарушениях законодательства, иных нормативно-правовых актов, правил и норм охраны труда; принимать меры по их устранению; своевременно сообщать о принятых мерах указанным органам и уполномоченным лицам.

9.5. В соответствии со ст. 377 ТК РФ производить оплату общественной работы, осуществляемой лидерами ПО ячеек за счет стимулирующих надбавок из стимулирующего фонда.

9.6. Соблюдать в отношении работников МБДОУ «Детский сад «Родничок» порядок предварительного согласования с ПО вопросов:

- расторжение трудового договора с работниками (ст. 374, ст. 82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на часы (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы согласно ТК РФ.

ПО обязуется:

9.7. Знакомить каждого вновь принимаемого на работу с Положением о Представительном органе учреждения, целями и задачами, информацией о текущей деятельности ПО.

9.8. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

9.10. Контролировать своевременность предоставления в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших на работу во время его действия.

10.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по инициативе любой из сторон после утверждения их на общем собрании трудового коллектива.

10.3. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:

- предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию необходимую для осуществления контроля над выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

- отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

10.4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке, установленном федеральным законодательством.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

10.6. В целях урегулирования коллективного трудового спора ПО вправе:

- участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители ПО не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Администрации без предварительного согласования с ПО;

- организовывать и проводить собрания митинги, уличные шествия, демонстрации, пикетирования;

- участвовать во всероссийских акциях протеста.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ В.В. Сокоренко
«23» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ по формированию и организации деятельности комиссии по охране труда

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Типовым Положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2006 года №413, для организации совместной деятельности работодателя, работников, профессиональных союзов по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников МБДОУ «Детский сад «Родничок» (далее – учреждение).

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права совместной комиссии по охране труда (далее - комиссия) в учреждении.

II. Порядок избрания состава комиссии по охране труда

2.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и трудового коллектива и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников или их представителей в области охраны труда в учреждении.

Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.

2.2. Численность членов комиссии составляет четыре человека. Срок полномочий – три года.

2.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом заведующего учреждения.

2.4. Представители работников отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

2.5. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении заведующей.

2.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

2.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.8. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления, надзора и контроля охраны труда, Представительным органом работников МБДОУ «Детский сад «Родничок» (далее ПО), ответственным за охрану труда учреждения.

2.9. Для выполнения возложенных задач членам комиссии рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств комитета по образованию, МБДОУ или Фонда социального страхования.

2.10. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, нормативными документами комитета по образованию и учреждением.

III. Задачи комиссии

На комиссию возлагаться следующие основные задачи:

3.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий заведующего и профкома учреждения по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

3.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

3.4. Информирование работников учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

IV. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

4.1. Рассмотрение предложений председателя комитета по образованию, заведующим учреждения, профкома учреждения, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении и выработке рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

4.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий охраны труда на рабочих местах и в учреждении в целом; участие в проведении обследований по работникам и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

4.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

4.4. Анализ проведения и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

4.5. Участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда учреждения.

4.6. Содействие работодателю во внедрение в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

4.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другим средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставления лечебно-профилактического питания.

4.8. Оказание содействия директору школы в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

4.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению работников за соблюдение требований охраны труда.

V. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

5.1. Получать от заведующего и ответственного за охрану труда учреждения информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Заслушивать на своих заседания сообщения заведующего учреждения по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению

здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий и прав работников на охрану труда.

5.3. Участвовать в работе по проведению мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

5.4. Вносить предложения заведующего учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

5.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024_г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ В.В. Сокоренко
«23» января 2024_г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда, на которых
устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с
тяжелыми и вредными условиями труда

№ п\п	Виды работ
1.	Работы с использованием дезсредств – 4%
2.	Работа за дисплеями ЭВМ – 4%
3.	Работа у горячей плиты и электрожарочных шкафов – 4%
4.	Работа с копировальной техникой – 4%
5.	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы и чисткой лука – 4%
6.	Уборка помещений, где ведутся вышеперечисленные работы – 4%

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ В.В. Сокоренко
«23» января 2024 г.

**Перечень профессий, работникам, которым выдаются бесплатно
смывающие и обезвреживающие средства**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты населения	Нормы выдачи (срок)
1.	Повар	Мыло	400 гр. в месяц
2.	Помощник воспитателя	Мыло	400 гр. в месяц

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

В.В. Сокоренко
«23» января 2024 г.

**Перечень профессий и должностей на право получения бесплатной
выдачи спецодежды, спецобуви и других средства индивидуальной
защиты
(по нормам)**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средств индивидуальной защиты населения	Нормы выдачи на год
1.	Повар	Фартук х/б Колпак (пилотка)	3 шт. 3 шт.
2.	Завхоз	Халат х/б	1 шт.
3.	Помощник воспитателя	Халат х/б Косынка х/б	1 шт. 1 шт.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

В.В. Сокоренко
«23» января 2024 г.

**План основных мероприятий по охране труда
в МБДОУ «Детский сад «Родничок»
на 2024–2027 г.г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	Всю имеющуюся документацию по ОТ сконцентрировать и содержать в папках	Ответственный по ОТ	постоянно	
2.	Проводить вводный, первичный инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, вновь принятыми на работу	Заведующий Ответственный по ОТ	постоянно	
3.	Проведение с работниками учреждения инструктажа (очередного) по соблюдению техники безопасности на рабочем месте	Заведующий Ответственный по ОТ	2 раза в год	
4.	Ознакомить работников учреждения с должностными инструкциями в связи с началом учебного года	Заведующий Ответственный по ОТ	Сентябрь каждого года	
5.	Провести инструктаж среди работников, занести результаты в журнал проверок состояния охраны труда и соблюдения мер безопасности на рабочих местах, представляющих повышенную опасность, относящихся к 1 квалификационной группе по электробезопасности	Заведующий Ответственный по ОТ Завхоз Ответств. энергетик	Сентябрь Январь Май	
6.	Обновлять информацию в уголке по охране труда по мере необходимости	Заведующий Ответственный по ОТ	В течение каждого уч.года	
7.	В составе комиссии проводить обследование здания учреждения на факт пригодности к эксплуатации	Заведующий Ответственный по ОТ Завхоз	2 раза в год Май сентябрь	
8.	Не менее 2-х раз в течение учебного года проводить тренировки по эвакуации из здания детского сада при возникновении ЧС различного происхождения в случае пожара	Заведующий Ответственный по ОТ	Май сентябрь	
9.	Обеспечение хранения, а также ухода, проведение ремонта и своевременной замены за СИЗ	Заведующий Ответственный по ОТ, завхоз	Постоянно	
10.	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы, диски для проведения инструктажей по ОТ, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Заведующий Ответственный по ОТ, завхоз	Постоянно	
11.	Проводить СОУТ	Заведующий Ответственный по ОТ, завхоз	По истечении срока (не реже 1 раза в 5 лет)	

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»
_____ В.В. Сокоренко
«23» января 2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и представительным органом
по охране труда в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района Омской области

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» Нововаршавского муниципального района Омской области, действующая на основании Устава, в лице заведующего Сокоренко Валентины Владимировны, и Представительный орган, действующий на основании Положения о представительном органе, в лице председателя ПО Чичеровой Веры Александровны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования, определяемых учредителем Комитетом по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования .

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время года.

3.3. Обеспечивать санитарные, температурно-климатические нормы и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой

медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в групповых ячейках ежедневно проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль над поведением воспитанников на прогулках, экскурсиях, в походах с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Комитете по образованию или Администрации района.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

В.В. Сокоренко
«23» января 2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД «РОДНИЧОК»
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников в ДОУ (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДООУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

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

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДООУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по rea-

билитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными

Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

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

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

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

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

2.1.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора руководитель издает приказ о приёме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДООУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера - шести месяцев, 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.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен

приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового

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

2.1.21. 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.

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

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

2.1.23. 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.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

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

2.1.28. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллек-

тивного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о

дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

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

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОО на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОО на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

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

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая),

послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленное правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

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

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

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

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда.

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

2.4. Порядок отстранения от работы

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

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

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

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

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

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

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

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

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой

собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в по-

рядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДООУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несёт ответственность перед работниками:

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

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДООУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнении образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

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

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДООУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

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

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неиспол-

нение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в ДООУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДООУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня: для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 36 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

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

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместители заведующего, завхоз.

6.5. Продолжительность рабочего дня для работников кухни – 40 часов в неделю.

6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

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

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

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

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

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

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

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

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДООУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

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

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

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОО по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и жёнам 9мужьям) 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 других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других

работников ДООУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

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

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

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

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

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

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

7.7. Оплата труда в ДООУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. За первую половину месяца – до 15 числа текущего месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) окончательный расчёт за текущий месяц. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплачивать заработную плату накануне этого дня, согласно ст. 136 ТК РФ.

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

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством

Российской Федерации.

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

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об отраслевой системе оплаты труда».

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

8. Поощрения за труд

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

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

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

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

9. Дисциплинарные взыскания

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДООУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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

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

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

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

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

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

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

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

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

9.9. 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 дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка (ч.4 ст.193 ТК РФ).

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

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

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

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

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

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

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

работников дошкольного образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

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

10.2. Заведующий ДООУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;

- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

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

11.2. При осуществлении в ДОО функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

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

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

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОО, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОО. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

В.В. Сокоренко
«23» января 2024 г.

Положение
о профессиональной этике работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Родничок» Нововаршавского муницип-
ального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями от 31 июля 2020 года, Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников» и других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет этические начала педагогической деятельности, нормы профессиональной этики педагогических работников, независимо от занимаемой должности, основные требования поведения (этикета) педагогических работников детского сада, обязательства педагогов по профессиональной деятельности, перед воспитанниками, родителями, коллегами и администрацией, обязательства администрации перед педагогами дошкольного образовательного учреждения, а также механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" вводит ряд норм, касающихся профессиональной этики:

- обязывает педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);
- предусматривает закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);
- определяет, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязанностей педагогические работники несут ответственность и что соблюдение этих норм учитывается при прохождении ими аттестации (ч.4 ст.48).

1.5. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться работникам как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании, само положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.6. Знание и соблюдение норм Положения является нравственным долгом для каждого педагогического работника ДОО и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагога поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим разработанным Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОО, вправе, изучив содержание настоящего локального нормативного акта, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном дошкольном образовательном учреждении.

2. Этические начала педагогической деятельности

2.1. Профессиональным долгом педагогического работника ДОО является приоритет интересов педагогической деятельности над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

2.2. Педагогический работник не имеет морального права игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации, норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников воспитательно-образовательных отношений являются основополагающими нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения.

2.4. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям,

религиозным верованиям различных народностей, этнических групп; бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

2.5. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагог, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

2.6. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж ДОО, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогической деятельности.

2.7. Педагог не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

2.8. Этикет педагогического работника требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;
- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

2.9. Этикет педагогического работника ДОО направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений как грубость, неуважительное отношение к окружающим: воспитанникам, коллегам, эгоизм, излишнюю амбициозность, равнодушие, личную нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

3. Нормы профессиональной этики

3.1. Педагогический работник ДОО служит для воспитанника образцом тактичного поведения, умения общаться, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам

образовательных отношений.

3.2. Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- воспитывает детей на положительных примерах;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- является для воспитанников детского сада примером пунктуальности и точности;
- помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности;
- не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДООУ или проведения необоснованные сравнения его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

3.3. Педагогическому работнику ДООУ запрещается:

- нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей) воспитанников;
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т. п.;
- обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег – педагогов и членов администрации детского сада;
- манипулирование воспитанниками и родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
- допускать грубости, злую иронию, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми ненормативную лексику;

- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- поручать родителям (законным представителям) воспитанников сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);
- сравнивать материальное положение семей воспитанников;
- сравнивать результаты развития воспитанников в группе детского сада;
- допускать оскорбления воспитанниками и их родителями (законными представителями) друг друга в присутствии педагога;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанников независимо от его возраста;
- проявлять лесть, лицемерие, назойливость, ложь и лукавство;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности ребенка;
- применять по отношению к воспитанникам ДООУ меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- выставлять (удалять) воспитанника с непосредственно образовательной деятельности, в случае если ребенок дезорганизует работу группы детского сада;
- посягать на личную собственность воспитанника дошкольного образовательного учреждения;
- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для воспитанников в соответствии с возрастом.

4. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

4.1. Нравственным долгом педагогического работника ДООУ должны быть:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- стремление быть старательным, организованным, ответственным;
- стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

4.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в

том числе Учредителя.

4.3. Педагогические работники дошкольной образовательной организации при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

5. Обязательства педагогических работников по профессиональной деятельности

5.1. Педагогические работники ДООУ при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

5.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагоги должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение.

5.3. Педагогические работники ДООУ, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников ДОУ является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

5.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;

- размещения в сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- ✓ побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или иное вовлечение детей в совершение таких действий;

- ✓ способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотинсодержащую продукцию, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

- ✓ обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- ✓ содержащая изображение или описание сексуального насилия;

- ✓ отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- ✓ оправдывающая противоправное поведение;

- ✓ содержащая нецензурную брань;

- ✓ содержащая информацию порнографического характера;

- ✓ о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

5.6. Педагогическим работникам ДОО необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

5.7. Во время воспитательно-образовательной деятельности и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой

сигнал мобильного телефона должен быть отключен. Источник: <https://ohrana-tryda.com/node/2242>

5.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов дошкольного образовательного учреждения в целом.

6. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

6.1. Педагогические работники ДООУ в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

6.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники ДООУ обязаны воздерживаться от:

- навязывания детям своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;

- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личные и психологические недостатки воспитанников.

7. Обязательства педагогов перед родителями (законными представителями) воспитанников

7.1. Педагогические работники ДОО в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- начинать свое общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной, убедительной форме и, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

7.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагоги ДОО не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

7.3. Педагогические работники детского сада должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей воспитанников.

7.4. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал. Больше положений на сайте <http://ohrana-tryda>. 7.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

8. Обязательства педагогических работников перед коллегами

8.1. Педагогические работники ДОО в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;

- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

8.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники ДООУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогов или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

9. Обязательства педагогов перед администрацией ДООУ

9.1. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

10. Обязательства администрации ДООУ перед педагогами

10.1. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в дошкольном образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

10.2. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

10.3. Администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДОО с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

10.4. Представитель администрации ДОО не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

11. Контроль соблюдения настоящего Положения

11.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

11.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

12. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

12.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

12.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных пунктом 5.3 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

12.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

12.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

12.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

12.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о профессиональной этике работников ДООУ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1 настоящего Положения.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПО МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

Чичерова В.А.
Протокол № 2 от «23» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Родничок»

В.В. Сокоренко
«23» января 2024г.

**Положение
об отраслевой системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

1. Настоящее примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений (далее – Положение, учреждения), разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом методических рекомендаций по разработке положений об оплате труда работников бюджетных и казенных образовательных учреждений муниципальных образований Омской области, утвержденных приказом Министерства образования Омской области от 16.12.2013 № 86 «Об отдельных вопросах применения отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Омской области, и муниципальных образовательных учреждений».

2. Заработная плата работника учреждения включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад), компенсационные и стимулирующие выплаты и предельными размерами не ограничивается.

3. Рекомендуемые размеры окладов работников учреждения определены на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и предусмотрены **приложением № 1** к Положению.

**II. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников
учреждения**

4. Размер оклада конкретного педагогического работника учреждения устанавливается за фактическое количество часов педагогической (преподавательской) работы с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа

работников и определяется в трудовом договоре.

5. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада педагогическому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 20 %;
- 4) имеющему ученую степень по профилю деятельности образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- доктора наук, – на 25 %;
- кандидата наук, – на 15 %;

5) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, – на 10 % ;

6) имеющему почетное звание СССР, РСФСР и Российской Федерации «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)» (для учреждения дополнительного образования), – на 10 %;

7) поступившему на работу (по основному месту работы) в учреждение в соответствии с уровнем образования и квалификацией согласно полученному документу об образовании и о квалификации, в течение первых 3 лет с даты трудоустройства на работу по должности педагогического работника, - на 100 процентов;»(пост от 24.03.2023 № 183-п)

7.1) допущенному к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", в течение первых 3 лет с даты представления в учреждение документа об образовании и о квалификации, - на 100 процентов; (пост от 08.11.2022 № 667-п) (пост от 24.03.2023 № 183-п)

8) проживающему на территории сельского поселения Омской области и (или) работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 %;

9) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для общеобразовательных, дошкольных учреждений):

- в группах (классах) компенсирующей направленности, - на 20 процентов;

- в группах (классах) комбинированной направленности (инклюзивных), при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

глухих, слепых, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,

умеренную, тяжелую степень умственной отсталости, сложную структуру дефекта (не менее 3 человек), - на 20 процентов;

слабовидящих, слабослышающих, имеющих тяжелые нарушения речи, легкую степень умственной отсталости (не менее 4 человек), - на 17 процентов;

имеющих задержку психического развития (не менее 5 человек), - на 15 процентов;

10) имеющему стаж педагогической работы:

- от 1 года до 5 лет, – на 10 %;

- от 5 лет до 10 лет, – на 15 %;

- свыше 10 лет, – на 20 %;

11) работающему с детьми, нуждающимися в длительном лечении, детьми-инвалидами, обучение которых по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организовано на дому или в медицинских организациях, – на 20 %.

6. В целях определения размера оклада конкретного педагогического работника учреждения выше рекомендуемого размера оклада, предусмотренного Положением, на основании подпункта 10 пункта 5 Положения, периоды, зачитываемые в стаж педагогической работы суммируются.

Периоды работы педагогических работников учреждения до вступления в силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» зачитываются в стаж педагогической работы с учетом Перечня учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж педагогической работы, предусмотренного приложением № 2 к Положению.

7. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VII** Положения.

8. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом X** Положения.

III. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности учебно-вспомогательного персонала учреждения (далее – работник учебно-вспомогательного персонала учреждения)

9. Размер оклада конкретного работника учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов педагогических работников, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

10. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера

оклада работнику учебно-вспомогательного персонала учреждения, осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов.

11. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом IX** Положения.

12. Работникам учреждения учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом X** Положения.

IV. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности специалистов и служащих учреждения (далее – служащие учреждения)

13. Размер оклада конкретного служащего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов служащих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

14. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада служащему учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 процентов;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

15. Служащим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом IX** Положения.

16. Служащим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом X** Положения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений учреждения

17. Размер оклада конкретного руководителя структурного подразделения учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов руководителей структурных подразделений учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

18. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада руководителю структурного подразделения учреждения:

1) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 15 – 20 %;

2) проживающему на территории сельского поселения Омской области

или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 %.

19. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном разделом IX Положения.

20. Руководителям структурных подразделений учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном разделом X Положения.

VI. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников учреждения

21. Размер оклада конкретного медицинского работника учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов медицинских работников учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

22. Размер оклада устанавливается выше рекомендуемого размера оклада медицинскому работнику учреждения:

- 1) имеющему вторую квалификационную категорию, – на 5 %;
- 2) имеющему первую квалификационную категорию, – на 10 %;
- 3) имеющему высшую квалификационную категорию, – на 15 %;
- 4) осуществляющему работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (для дошкольного учреждения), – на 25 %;
- 5) проживающему на территории сельского поселения Омской области или работающему в учреждении, расположенном на территории сельского поселения Омской области, – на 25 процентов.

23. Медицинским работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом VIII** Положения.

24. Медицинским работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом IX** Положения.

VII. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждения (далее – рабочие учреждения)

25. Размер оклада конкретного рабочего учреждения устанавливается с учетом рекомендуемых размеров окладов рабочих учреждения, а также мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и определяется в трудовом договоре.

26. Рабочим учреждения устанавливаются компенсационные выплаты в порядке, предусмотренном **разделом IX** Положения.

27. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты в порядке, предусмотренном **разделом X** Положения.

VIII. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения

28. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения определяются нормативным правовым актом Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

29. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения выплачиваются с учетом результатов деятельности учреждения **в соответствии с целевыми показателями, устанавливаемыми учреждением.**

Максимальный размер премии по результатам работы за месяц, квартал, год заместителям руководителя учреждения в соответствующем периоде определяется учреждением в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

30. Заместителям руководителя учреждения устанавливаются следующие иные стимулирующие выплаты:

1) ежемесячная надбавка за наличие ученой степени:

- доктор наук – в размере 25 %;
- кандидат наук – в размере 15 %;

2) ежемесячная надбавка за наличие почетного звания СССР, РСФСР и Российской Федерации «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» или других почетных званий СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», – в размере 10 % оклада.

IX. Порядок, рекомендуемые размеры и условия установления компенсационных выплат

31. Компенсационные выплаты устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада, если иное не установлено федеральным законодательством.

32. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

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

2) выплаты по районному коэффициенту;

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);
- при сверхурочной работе;
- при работе в ночное время;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

- при выполнении функций по классному руководству в размере 40 рублей за одного обучающегося в классе в месяц;

- 5000 рублей ежемесячно, но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах (классах-комплектах), независимо от количества обучающихся в каждом из классов.

4) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и в трудовом договоре.

33. Компенсационные выплаты (за исключением выплаты по районному коэффициенту), установленные в процентном отношении, применяются к окладу, установленному конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

Выплата по районному коэффициенту начисляется на всю сумму заработной платы.

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

35. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

39. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет не менее 35 % оклада за каждый час работы в ночное время.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

1) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

3) работникам учреждения, получающим оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Расчет оклада за час работы определяется:

1) работникам учреждения, труд которых оплачивается по дневным окладам и часовым ставкам заработной платы, путем деления дневного оклада и часовой ставки заработной платы на соответствующую продолжительность рабочего дня (в часах), установленную законодательством для данной категории работников;

2) работникам учреждения, труд которых оплачивается по месячным окладам, путем деления месячного оклада на количество рабочих часов по календарю в данном месяце.

41. Повышенная оплата сверхурочной работы определяется в

соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

41.1. Работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются выплаты в следующих размерах:

1) работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист», в размере 50 процентов от рекомендуемого размера оклада педагогическим работникам учреждений при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой, не входящих в должностные обязанности по занимаемой в учреждении должности;

2) работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник», в размере 50 процентов от рекомендуемого размера оклада педагогическим работникам учреждений при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью, не входящих в должностные обязанности по занимаемой в учреждении должности.(п.41.1. Пост от 19.01.2024 № 16-П)

Х. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

42. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения (с учетом средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников) к окладам работников учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты.

Стимулирующие выплаты устанавливаются распорядительным актом учреждения, изданным на основании решения комиссии учреждения по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается распорядительным актом учреждения.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

43. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников учреждения и в трудовом договоре и устанавливаются в процентном отношении или в абсолютных размерах, не превышающих десятикратный размер оклада.

44. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам, установленным конкретному работнику учреждения, без учета иных компенсационных и стимулирующих выплат.

45. Рекомендуемый перечень наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении которых стимулирующие выплаты производятся, а также рекомендуемые размеры стимулирующих выплат работникам учреждения приведены в **приложении № 3** к Положению.

XI. Заключительные положения

46. В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной

платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты работникам учреждения заработной платы на срок более 15 дней работникам учреждения, известившим работодателя в письменной форме о приостановке работы, оплата труда осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Соглашением о социальном партнерстве на 2022 - 2024 годы между Правительством Омской области, Омским областным союзом организаций профсоюзов "Федерация омских профсоюзов", Союзом "Омское Региональное объединение работодателей" от 16 декабря 2021 года N 66-С.»(пост от 08.11.2022 № 667-п).

47. Размеры окладов по должностям служащих (профессиям рабочих), которые не определены Положением, устанавливаются локальным нормативным правовым актом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

48. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

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

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района Омской области

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее –
оклад) работников МБДОУ «Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района Омской области
(далее – учреждение)

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
I. Дошкольные образовательные учреждения			
1	Педагогические работники(1)	1 квалификационный уровень	
		Инструктор по физической	9 070
		культуре	
		Музыкальный руководитель	
		3 квалификационный уровень(2)	
		Воспитатель	9 559
		Методист	
		Педагог-психолог	
		4 квалификационный уровень	
		Старший воспитатель	10 000
		Учитель-логопед (логопед)	
2	Работники, занимающие должности учебно- вспомогательного персонала(3)	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала персонала первого уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Помощник воспитателя	7 169
		Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала персонала второго уровня	
		1 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	7 400
		2 квалификационный уровень	
		Младший воспитатель	7 794
3	Работники, занимающие должности специалистов и	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
	служащих		
		1 квалификационный уровень	
		Секретарь-машинистка	6 378
		Делопроизводитель	
		Кассир	
		2 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	6 597
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
		2 квалификационный уровень	
		Заведующий хозяйством	7 363
		Заведующий складом	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	
		3 квалификационный уровень	
		Заведующий производством (шеф-повар)	7 693
		Начальник хозяйственного отдела	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	
		4 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1	7 805

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
		квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Бухгалтер	8 133
		Специалист по охране труда	
		2 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	8 795
		3 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	9 453
		4 квалификационный уровень	
		Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 112
		5 квалификационный уровень	
		Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10 772
4	Руководители структурных подразделений	1 квалификационный уровень	
Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями		9 192	
5	Медицинские работники	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал и	

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
		фармацевтический персонал»	
		1 квалификационный уровень	
		Инструктор по лечебной физической культуре	6 974
		3 квалификационный уровень	
		Медицинская сестра	7 398
6	Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 разряд – 5 929
			2 разряд – 6 148
			3 разряд – 6 370
		Дворник	
		Кастелянша	
		Кладовщик	
		Машинист по стирке и ремонту спец.одежды	
		Уборщик служебных помещений	
		Грузчик	
		Конюх	
		Истопник	
		Дезинфектор	
		Садовник	
		Сторож (вахтер)	
		Кухонный рабочий	
		Возчик	
		Машинист (кочегар) котельной	
		Слесарь-сантехник	
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
		Оператор котельной	
		Подсобный рабочий	
		Повар	

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
		Хлораторщик	
		Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»	
		1 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 разряд – 6 588 5 разряд – 7 214
		Водитель автомобиля	
		2 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6, 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 разряд – 7 247 7 разряд – 7 575
		3 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8 125
		4 квалификационный уровень	
		Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих выжные (особо важные) и ответственные (особо	8 342

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (в рублях)
		ответственные) работы	

Примечание.

(1) Значения типовых размеров окладов установлены исходя из продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников.

(2) Распространяется на воспитателей групп дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

(3) Распространяется на работников групп дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.»

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых
засчитывается в педагогический стаж работников образования

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников,

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
		заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
2	Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
3	Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями, отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций,	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством,

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
	подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	снабжением, делопроизводством), штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
4	Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
5	Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
6	Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по

№ п/п	Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
		охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание.

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Приложение 3

к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
наименований стимулирующих выплат, показателей, при достижении
которых стимулирующие выплаты производятся работникам
МБДОУ «Детский сад «Родничок»
Нововаршавского муниципального района Омской области
(далее – учреждение)

Раздел 1. Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности старшего воспитателя				
Наименование выплаты	Периодичность	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1. Нормативно-правовая компетентность, работа с документами	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Есть/нет	0/1
	Ежемесячно	1.2. Своевременность оформления и сдачи информационных документов (отчеты, протоколы и т.д.)	достоверность своевременность полнота	3/0 За каждый показатель по 1 баллу
2. Участие в управлении ДОУ	1 раз в полугодие	2.1. Принимает участие в: - разработке основных образовательных программ; - разработке программ развития учреждения; - разработке нормативных документов учреждения;	Да/нет	9/0 (по 3 баллу за показатель)
3. Участие в информационной открытости ОУ	Ежемесячно	3.1. Предоставление образовательных услуг в электронном виде (работа в электронной приемной, консультации для родителей (законных представителей))	Да/нет	1/0
		3.2. Ведение собственного блога	Регулярное обновление информации (не реже 1 раза в 10 дней)	1/0
		3.3. Использование ТСО (мультимедийных), технологий в работе с детьми и родителями (законными представителями)	Использует / не использует	3/0
4. Разработка и реализация проектов	Ежемесячно	4.1. Привлечение к участию в проектах педагогического коллектива, воспитанников ДОУ	4.1.1. уровень ДОУ	2/0 за каждый реализованный проект

			4.1.2. уровень поселения	3/0
			4.1.3. муниципальный уровень	5/0
			4.1.4. региональный уровень	7/0
		4.2. Количество участников проектов (<u>списочный состав</u> – одного участника, принявшего участие в нескольких проектах, считаем один раз).	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2. от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2
			4.2.3. от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
		4.3. Продуктивность проектов.	Создание продукта	1-3
5. Работа на имидж ОУ	Ежемесячно	5.1. Работа с социальными партнерами: консультации с привлечением специалистов различных служб, встречи с ветеранами, совместные спортивные и культурно массовые мероприятия, экскурсии, ярмарки, конкурсы, выставки, игровые программы	Да/нет	2 За каждое проведенное мероприятие
		5.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения: фестивали, концерты, акции, выставки, конференции	Совместный продукт	2 За каждое проведенное мероприятие
6. Результативность воспитательной деятельности	Полугодие	6.1. Творческий подход к выполнению заданий, поиск новых форм и методов работы с педагогическим составом	Да/нет	1
7. Создание развивающей среды ДОУ	Ежемесячно	7.1. Образцовое содержание кабинета	Да/нет	1/0
8. Результативность научно-методической деятельности педагога	По факту	8.1. Предоставление и обобщение опыта работы ДОУ на различных уровнях	8.1.1. уровень ДОУ	1
			8.1.2. муниципальный уровень	2
			8.1.3. региональный уровень	3
			8.1.4. всероссийский уровень	5

	По факту	8.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	8.2.1. уровень ДОУ	1
			8.2.2. муниципальный уровень	2
			8.2.3. региональный уровень	3
			8.2.4. всероссийский уровень	5
	По факту	8.3. Участие в педагогических проектах	8.3.1. уровень ДОУ	1
			8.3.2. муниципальный уровень	2
			8.3.3. региональный уровень	3
			8.3.4. всероссийский уровень	5
	По факту	8.4. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Заочный этап	1
			Очный этап	2
		8.4.1. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Призер	3
			Победитель	5
	По факту	8.5. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Заочный этап	3
			Очный этап	5
		8.5.1. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Финалист	10
			Призер	15
	По факту	8.6. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня	Победитель	20
			Заочный этап	10
			Очный этап	15
			Финалист	20
			Призер	25
			Победитель	30
	По факту	8.7. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по распространению педагогического опыта	Наличие публикаций	За каждую 3 б
	По факту	8.8. Руководство работой творческой группы педагогов	Наличие продукта	1/0
9. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Ежемесячно	9.1. Осуществление информационной поддержки родителям воспитанников ДОУ: консультативная работа, проведение семинаров-практикумов, просветительская работа, использование новых форм работы с родителями, оформление выставок и т.д.	Да/нет	За каждое мероприятие 2

10. Инновационная деятельность	Полугодие	10.1. Наличие инновационных продуктов (дидактический материал, форма, технология, прием, модуль), реализуемых в образовательном учреждении	10.1.1. уровень ОУ	3
			10.1.2. муниципальный уровень	5
			10.1.3. региональный уровень	7
			10.1.4. всероссийский уровень	10

Раздел 2.

Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности педагога-психолога

1. Нормативно-правовая компетентность, работа с документами	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Есть/нет	0/1
	Ежемесячно	1.2. Своевременность оформления и сдачи информационных документов, необходимых для планирования и организации образовательного процесса (КТП, тетрадь движения, журнал посещаемости и т.д.)	Достоверность Своевременность Полнота	3/0 за каждый показатель по 1 баллу
2. Участие в управлении ДОУ	1 раз в полугодие	2.1. Принимает участие в разработке основных образовательных программ; Принимает участие в разработке программ развития учреждения; Принимает участие в разработке нормативных документов учреждения;	Да/нет	9/0 (по 3 баллу за показатель)
3. Участие в информационной активности ОУ	Ежемесячно	3.1. Размещение на сайте образовательного учреждения новостей и фотоотчета о работе педагога-психолога ДОУ.	Регулярное обновление информации (не реже 1 раза в 10 дней)	2/0
		3.2. Предоставление образовательных услуг в электронном виде (работа в электронной приемной, консультации для родителей (законных представителей))	Да/нет	2/0
		3.3. Использование ТСО (мультимедийных технологий) в работе с детьми и родителями (законными представителями)	Использует/не использует	2/0
4. Разработка и реализация проектов	Ежемесячно	4.1. Привлечение к участию в проектах педагогического коллектива, воспитанников ДОУ	4.1.1. уровень ДОУ	2/0 за каждый реализованный проект
			4.1.2. уровень поселения	3/0
			4.1.3. муниципальный уровень	5/0

			4.1.4. региональный уровень	7/0
		4.2. Количество участников проектов (списочный состав – одного участника, принявшего участие в нескольких проектах, считаем один раз).	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2. от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2
			4.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
		4.3. Продуктивность проектов.	Создание продукта	1-3
5. Работа на имидж ОУ	Ежемесячно	5.1. Работа с социальными партнерами: консультации с привлечением специалистов различных служб, встречи с ветеранами, совместные спортивные и культурно массовые мероприятия, экскурсии, ярмарки, конкурсы, выставки, игровые программы	Да/нет	1 За каждое проведенное мероприятие
6. Создание развивающей среды ДОУ	Ежемесячно	6.1. Создание, обновление, пополнение, модернизация предметно-развивающей среды (изготовление дидактического раздаточного материала, учебно-наглядных пособий)	Создание продукта	1/0
		6.2. Образцовое содержание кабинета	Да/нет	1/0
7. Результативность научно-методической деятельности педагога	По факту	7.1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (участие в методических (выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п.) и общественных мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов, соревнований, выставок и т.д.) на высоком уровне)	7.1.1. уровень ДОУ	1
			7.1.2. муниципальный уровень	2
			7.1.3. региональный уровень	5
			7.1.4. всероссийский уровень	10
	По факту	7.2. Участие в педагогических проектах	7.2.1. уровень ДОУ	1
			7.2.2. муниципальный уровень	2
			7.2.3. региональный уровень	3
			7.2.4. всероссийский уровень	5
	По факту	7.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Заочный	1
			Очный	2
		7.3.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Призер	3
			Победитель	5

	По факту	7.4. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня 7.4.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Заочный	3
			Очный	5
			Финалист	10
			Призер	15
			Победитель	20
	По факту	7.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня 7.5.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня	Заочный	10
			Очный	15
			Финалист	20
			Призер	25
			Победитель	30
	По факту	7.6. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по распространению педагогического опыта	Наличие публикаций	За каждую 3 б
8. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Ежемесячно	8.1. Осуществление информационной поддержки родителям воспитанников ДОУ: консультативная работа, проведение семинаров-практикумов, просветительская работа, использование новых форм работы с родителями, оформление выставок и т.д.	Использование интерактивных форм работы с родителями	1/0
9. Инновационная деятельность педагога	По факту	9.1. Наличие инновационного продукта (дидактический материал, форма, технология, прием, модуль), реализуемого в ОУ	9.1.1. уровень ОУ	3
			9.1.2. муниципальный уровень	5
			9.1.3. региональный уровень	7
			9.1.4. всероссийский уровень	10
10. Увеличение количества родителей (законных представителей) обучающихся, получивших консультативную помощь педагога-психолога	По факту	10.1 наличие родителей обратившихся и получивших консультативную помощь педагога-психолога	Наличие обращений	За каждое 1 б
11. Достижение 100-% охвата обучающихся, в отношении которых	По факту	11.1 Наличие программ индивидуального сопровождения	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2.от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2

реализуются программы индивидуального психологического сопровождения.			4.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
---	--	--	--	---

Раздел 3. Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда

1. Нормативно-правовая компетентность, работа с документами	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Есть/нет	0/1
	Ежемесячно	1.2. Своевременность оформления и сдачи информационных документов, необходимых для планирования и организации образовательного процесса (КТП, тетрадь движения, журнал посещаемости и т.д.)	Достоверность Своевременность Полнота	3/0 за каждый показатель по 1 баллу
2. Участие в управлении ДОУ	1 раз в полугодие	2.1. Принимает участие в разработке основных образовательных программ; Принимает участие в разработке адаптированных образовательных программ; Принимает участие в разработке программ развития учреждения; Принимает участие в разработке нормативных документов учреждения;	Да/нет	12/0 (по 3 баллу за показатель)
3. Участие в информационной активности ОУ	Ежемесячно	3.1. Размещение на сайте образовательного учреждения новостей и фотоотчета о работе учителя-логопеда ДОУ.	Регулярное обновление информации (не реже 1 раза в 10 дней)	2/0
		3.2. Предоставление образовательных услуг в электронном виде (работа в электронной приемной, консультации для родителей (законных представителей))	Да/нет	2/0
		3.3. Использование ТСО (мультимедийных технологий) в работе с детьми и родителями (законными представителями)	Использует/не использует	2/0
4. Разработка и реализация проектов	Ежемесячно	4.1. Привлечение к участию в проектах педагогического коллектива, воспитанников ДОУ	4.1.1. уровень ДОУ	2/0 за каждый реализованный проект
			4.1.2. уровень поселения	3/0
			4.1.3. муниципальный уровень	5/0

			4.1.4. региональный уровень	7/0
		4.2. Количество участников проектов (списочный состав – одного участника, принявшего участие в нескольких проектах, считаем один раз).	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2. от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2
			4.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
		4.3. Продуктивность проектов.	Создание продукта	1-3
5. Работа на имидж ОУ	Ежемесячно	5.1. Работа с социальными партнерами: консультации с привлечением специалистов различных служб, встречи с ветеранами, совместные спортивные и культурно массовые мероприятия, экскурсии, ярмарки, конкурсы, выставки, игровые программы	Да/нет	1 За каждое проведенное мероприятие
6. Создание развивающей среды ДОУ	Ежемесячно	6.1. Создание, обновление, пополнение, модернизация предметно-развивающей среды (изготовление дидактического раздаточного материала, учебно-наглядных пособий)	Создание продукта	1/0
		6.2. Образцовое содержание кабинета	Да/нет	1/0
7. Результативность научно-методической деятельности педагога	По факту	7.1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (участие в методических (выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п.) и общественных мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов, соревнований, выставок и т.д.) на высоком уровне)	7.1.1. уровень ДОУ	1
			7.1.2. муниципальный уровень	2
			7.1.3. региональный уровень	5
			7.1.4. всероссийский уровень	10
	По факту	7.2. Участие в педагогических проектах	7.2.1. уровень ДОУ	1
			7.2.2. муниципальный уровень	2
			7.2.3. региональный уровень	3
			7.2.4. всероссийский уровень	5
	По факту	7.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Заочный	1
			Очный	2
		7.3.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Призер	3
			Победитель	5

	По факту	7.4. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня 7.4.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Заочный	3
			Очный	5
			Финалист	10
			Призер	15
			Победитель	20
	По факту	7.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня 7.5.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня	Заочный	10
			Очный	15
			Финалист	20
			Призер	25
			Победитель	30
	По факту	7.6. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по распространению педагогического опыта	Наличие публикаций	За каждую 3 б
8. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Ежемесячно	8.1. Осуществление информационной поддержки родителям воспитанников ДОУ: консультативная работа, проведение семинаров-практикумов, просветительская работа, использование новых форм работы с родителями, оформление выставок и т.д.	Использование интерактивных форм работы с родителями	1/0
9. Инновационная деятельность педагога	По факту	9.1. Наличие инновационного продукта (дидактический материал, форма, технология, прием, модуль), реализуемого в ОУ	9.1.1. уровень ОУ	3
			9.1.2. муниципальный уровень	5
			9.1.3. региональный уровень	7
			9.1.4. всероссийский уровень	10
10. Увеличение количества родителей (законных представителей) обучающихся, получивших консультативную помощь педагога-психолога	По факту	10.1 наличие родителей обратившихся и получивших консультативную помощь учителя-логопеда	Наличие обращений	За каждое 1 б
11. Достижение 100-% охвата обучающихся, в отношении которых	По факту	11.1 Наличие программ индивидуального сопровождения	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2.от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2

реализуются программы индивидуального психологического сопровождения.			4.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
---	--	--	--	---

Раздел 4.
Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности учителя-дефектолога

1. Нормативно-правовая компетентность, работа с документами	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Есть/нет	0/1
	Ежемесячно	1.2. Своевременность оформления и сдачи информационных документов, необходимых для планирования и организации образовательного процесса (КТП, тетрадь движения, журнал посещаемости и т.д.)	Достоверность Своевременность Полнота	3/0 за каждый показатель по 1 баллу
2. Участие в управлении ДОУ	1 раз в полугодие	2.1. Принимает участие в разработке основных образовательных программ; Принимает участие в разработке адаптированных программ учреждения; Принимает участие в разработке программ развития учреждения; Принимает участие в разработке нормативных документов учреждения;	Да/нет	12/0 (по 3 баллу за показатель)
3. Участие в информационной активности ОУ	Ежемесячно	3.1. Размещение на сайте образовательного учреждения новостей и фотоотчета о работе учителя-дефектолога ДОУ.	Регулярное обновление информации (не реже 1 раза в 10 дней)	2/0
		3.2. Предоставление образовательных услуг в электронном виде (работа в электронной приемной, консультации для родителей (законных представителей))	Да/нет	2/0
		3.3. Использование ТСО (мультимедийных технологий) в работе с детьми и родителями (законными представителями)	Использует/не использует	2/0
4. Разработка и реализация проектов	Ежемесячно	4.1. Привлечение к участию в проектах педагогического коллектива, воспитанников ДОУ	4.1.1. уровень ДОУ	2/0 за каждый реализованный проект
			4.1.2. уровень поселения	3/0
			4.1.3. муниципальный уровень	5/0

			4.1.4. региональный уровень	7/0
		4.2. Количество участников проектов (списочный состав – одного участника, принявшего участие в нескольких проектах, считаем один раз).	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2. от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2
			4.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
		4.3. Продуктивность проектов.	Создание продукта	1-3
5. Работа на имидж ОУ	Ежемесячно	5.1. Работа с социальными партнерами: консультации с привлечением специалистов различных служб, встречи с ветеранами, совместные спортивные и культурно массовые мероприятия, экскурсии, ярмарки, конкурсы, выставки, игровые программы	Да/нет	1 За каждое проведенное мероприятие
6. Создание развивающей среды ДОУ	Ежемесячно	6.1. Создание, обновление, пополнение, модернизация предметно-развивающей среды (изготовление дидактического раздаточного материала, учебно-наглядных пособий)	Создание продукта	1/0
		6.2. Образцовое содержание кабинета	Да/нет	1/0
7. Результативность научно-методической деятельности педагога	По факту	7.1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (участие в методических (выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п.) и общественных мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов, соревнований, выставок и т.д.) на высоком уровне)	7.1.1. уровень ДОУ	1
			7.1.2. муниципальный уровень	2
			7.1.3. региональный уровень	5
			7.1.4. всероссийский уровень	10
	По факту	7.2. Участие в педагогических проектах	7.2.1. уровень ДОУ	1
			7.2.2. муниципальный уровень	2
			7.2.3. региональный уровень	3
			7.2.4. всероссийский уровень	5
	По факту	7.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Заочный	1
			Очный	2
		7.3.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Призер	3
			Победитель	5

	По факту	7.4. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня 7.4.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Заочный	3
			Очный	5
			Финалист	10
			Призер	15
			Победитель	20
	По факту	7.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня 7.5.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня	Заочный	10
			Очный	15
			Финалист	20
			Призер	25
			Победитель	30
	По факту	7.6. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по распространению педагогического опыта	Наличие публикаций	За каждую 3 б
8. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Ежемесячно	8.1. Осуществление информационной поддержки родителям воспитанников ДОУ: консультативная работа, проведение семинаров-практикумов, просветительская работа, использование новых форм работы с родителями, оформление выставок и т.д.	Использование интерактивных форм работы с родителями	1/0
9. Инновационная деятельность педагога	По факту	9.1. Наличие инновационного продукта (дидактический материал, форма, технология, прием, модуль), реализуемого в ОУ	9.1.1. уровень ОУ	3
			9.1.2. муниципальный уровень	5
			9.1.3. региональный уровень	7
			9.1.4. всероссийский уровень	10
10. Увеличение количества родителей (законных представителей) обучающихся, получивших консультативную помощь педагога-психолога	По факту	10.1 наличие родителей обратившихся и получивших консультативную помощь учителя-дефектолога	Наличие обращений	За каждое 1 б
11. Достижение 100-% охвата обучающихся, в отношении которых	По факту	11.1 Наличие программ индивидуального сопровождения	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2.от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2

реализуются программы индивидуального психологического сопровождения.			4.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
---	--	--	--	---

Раздел 5.
Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности воспитателя

Наименование выплаты	Периодичность	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1. Нормативно-правовая компетентность, работа с документами	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Нет/есть	1/-1
	Ежемесячно	1.2. Качество оформления и сдачи информационных документов, необходимых для планирования и организации образовательного процесса (КТП, тетрадь движения, журнал посещаемости и т.д.)	достоверность своевременность полнота	3/0 За каждый показатель по 1 баллу
2. участие в управлении ДОУ	1 раз в полугодие	2.1. Принимает участие в: - разработке основных образовательных программ; - разработке программ развития учреждения; - разработке нормативных документов учреждения;	Да/нет	9/0 за каждый показатель по 3 балла
3. Участие в информационной открытости ОУ	Ежемесячно	3.1. Размещение на сайте образовательного учреждения странички или блога группы, размещение новостей из жизни группы и фотоотчета	Наличие информации по каждой тематической неделе	По 1 баллу за каждое описанное мероприятие к тематической неделе
		3.2. Ведение собственного блога	Регулярное обновление информации (не реже 1 раза в 10 дней)	1-5
		3.3. Предоставление образовательных услуг в электронном виде (работа в электронной приемной, консультации для родителей (законных представителей))	Да/нет	2/0
	Ежемесячно	3.4. Использование ТСО (мультимедийных технологий) в работе с детьми и родителями (законными представителями)	Использует/не использует	2/0

4. Разработка и реализация проектов	Ежемесячно	4.1. Привлечение к участию в проектах педагогического коллектива, воспитанников ДОУ	4.1.1. уровень ДОУ	2/0 (За каждый реализованный проект)
			4.1.2. уровень поселения	3/0
			4.1.3. муниципальный уровень	5/0
			4.1.4. региональный уровень	7/0
		4.2. Количество участников проектов (<u>списочный состав</u> – одного участника, принявшего участие в нескольких проектах, считаем один раз).	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2. от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2
			4.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
		4.3. Продуктивность проектов.	Создание продукта (альбом, акция, выставка)	1-3
5. Работа на имидж ОУ	Ежемесячно	5.1. Работа с социальными партнерами: консультации с привлечением специалистов различных служб, встречи с ветеранами, совместные спортивные и культурно массовые мероприятия, экскурсии, ярмарки, конкурсы, выставки, игровые программы	Да/нет	2 За каждое проведенное мероприятие
		5.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения: фестивали, концерты, акции, выставки, конференции	Совместный продукт	2 За каждое проведенное мероприятие
6. Результативность воспитательной деятельности	Ежемесячно	6.1. Создание условий, позволяющих обучающимся осваивать образовательные программы дополнительного образования детей, обеспечивающие им успешное развитие в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, предпочтениями	Работа по дополнительным программам.	2 за каждую дополнительную программу
	Ежемесячно	6.2. Процент обучающихся, занимающихся в кружках и клубах по интересам.	6.2.1. 90% и более	3
			6.2.2. от 70 до 89%	2
			6.2.3. от 50 до 69%	1,5
			6.2.4. от 30 до 49%	1
7. Создание развивающей среды ДОУ	ежемесячно	7.1. Создание элементов образовательной инфраструктуры групповой комнаты: обновление, пополнение, модернизация предметно-развивающей среды	Регулярная работа по модернизации ПРС	3/0

		7.2. Ремонт наглядных пособий, изготовление дидактического раздаточного материала, обновление и пополнение учебно-наглядных пособий	Да/нет	3/0
		7.3. Образцовое содержание групповых помещений	Да/нет	3/0
	Ежеквартально	7.4. Работа по благоустройству территории, связанная с художественным оформлением прогулочных групповых участков	Да/нет	За каждый элемент образовательной инфраструктуры 2
8. Результативность научно-методической деятельности педагога	По факту	8.1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (участие в методических (выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п.) и общественных мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов, соревнований, выставок и т.д.) на высоком уровне)	8.1.1. уровень ДООУ	1
			8.1.2. муниципальный уровень	2
			8.1.3. региональный уровень	3
			8.1.4. всероссийский уровень	5
	По факту	8.2. Участие в педагогических проектах	8.2.1. уровень ДООУ	1
			8.2.2. муниципальный уровень	2
			8.2.3. региональный уровень	3
			8.2.4. всероссийский уровень	5
	По факту	8.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДООУ	Участник	1
			Призёр	2
			победитель	3
	По факту	8.4. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Заочный	3
			Очный	5
		8.4.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Призер	5
	По факту	8.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Победитель	10
			Заочный	3
		8.5.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Очный	5
			Финалист	10
			Призер	15
	По факту	8.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня	Победитель	20
			Заочный	10
			Очный	15
			Финалист	20
	По факту	8.6.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня	Призер	25
			Победитель	30
			Заочный	10

	По факту	8.7. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по распространению педагогического опыта	Наличие публикаций	За каждую 3 б
	По факту	8.8. Руководство работой творческой группы педагогов	Наличие продукта	1/0
	Ежемесячно	8.9. Организация учета индивидуальных достижений обучающихся (ведение портфолио)	Да/нет	1/0
9. Обеспечение безопасности, сохранение и укрепление психического и физического здоровья	Ежеквартально	9.1.Процент охвата детей оздоровительными мероприятиями (дни здоровья, фитотерапия, кислородный коктейль, группы здоровья и т.п.).	9.1.1.от 81 до 100%	3
			9.1.2. от 61 до 80 %	2
			9.1.3. от 50 до 60 %	1
			9.1.4. ниже 50 %	0
	Ежемесячно	9.2.Работа по профилактике эпидемий, связанных с необходимостью введения карантина.	Отсутствие карантина	1/0
10. Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Ежеквартально	10.1. Процент обучающихся, принявших участие в спортивных соревнованиях	10.1.1.от 70 до 100 %	2,5
			10.1.2. от 50 до 69%	2
			10.1.3. от 30 до 49%	1,5
			10.1.4. менее 30%	1
	По факту	10.2. Процент обучающихся, ставших призерами и победителями спортивных соревнований.	10.2.1.от 11% и более	2
			10.2.2. от 5 до 10 %	1,5
			10.2.3. от 1 до 4%	1
			10.2.4. 0 %	0
11. Результативность педагогической деятельности	Ежемесячно	11.1. Процент обучающихся, являющихся участниками олимпиад, конкурсов, фестивалей, телекоммуникационных проектов муниципального уровня (списочный состав).	11.1.1. 40% и более	2,5
			11.1.2. от 20 до 39%	2
			11.1.3. от 10 до 19%	1,5
			11.1.4. от 0 до 19%	1
			11.1.5. ниже 19%	0,5
	Ежемесячно	11.2. Процент обучающихся, являющихся участниками олимпиад, научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, телекоммуникационных проектов регионального уровня (списочный состав).	11.2.1. 20% и более	3
			11.2.2. от 10 до 19%	2
			11.2.3. от 0 до 9%	1
	По факту	11.3. Количество обучающихся, являющиеся участниками олимпиад, НПК, конкурсов, фестивалей, телекоммуникационных проектов всероссийского уровня (списочный состав).	Количество обучающихся	До 3 баллов за каждого
	По факту	11.4. Количество обучающихся, являющихся победителями и призерами олимпиад, конкурсов, фестивалей,	Количество обучающихся	2 за каждого обучающ

		телекоммуникационных проектов муниципального уровня (списочный состав).		егося
	По факту	11.5. Количество обучающихся, являющихся победителями и призерами олимпиад, конкурсов, фестивалей, телекоммуникационных проектов регионального уровня (списочный состав).	Количество обучающихся	3 за каждого обучающ егося
12. Инновационна я деятельность педагога	Полугодие	12.1. Наличие инновационного продукта (дидактический материал, форма, технология, прием, модуль), реализуемого в ОУ	12.1.1. Уровень ДОУ	2
			12.1.2. Муниципальный уровень	3
			12.1.3. Региональный уровень	5
			12.1.4. Всероссийский уровень	7
13. Реализация мероприятий, обеспечивающ их взаимодействи е с родителями воспитанников	По факту	13.1. Осуществление информационной поддержки родителям воспитанников ДОУ: консультативная работа, проведение семинаров-практикумов, просветительская работа, использование новых форм работы с родителями, оформление выставок и т.д.	Использование интерактивных форм работы с родителями	2/0
	Ежемесячно	13.2. Эффективная работа с родителями (законными представителями) по отсутствию задолженности за содержание ребенка в ДОУ	Наличие/отсутств ие должников	1/0
	Ежемесячно	13.3. Отсутствие необоснованных пропусков	13.3.1.от 0 до 10%	2
			13.3.2. от 11 до20 %	1
			13.3.3. от 21 до 39%	0
			13.3.4. 40 и более %	-1
14. Работа с детьм и в возрасте до 3-х лет	По факту	14.1 Охват детей в возрасте до 3-х лет	4.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			4.2.2.от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2
			4.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
Раздел 6. Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя				
2. Нормативно-	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Есть/нет	1/0

правовая компетентность, работа с документами	Ежемесячно	1.2. Своевременность оформления и сдачи информационных документов, необходимых для планирования и организации образовательного процесса (КТП)	Достоверность Своевременность Полнота	3/0 за каждый показатель по 1 баллу
2. Участие в информационной открытости ОУ	Ежемесячно	2.1. Ведение собственного блога	Регулярное обновление информации (не реже 1 раза в 10 дней)	1/0
		2.2. Использование ТСО (мультимедийных технологий) в работе с детьми и родителями (законными представителями)	Использует/не использует	2/0
3. Разработка и реализация проектов	По факту	3.1. Привлечение к участию в проектах педагогического коллектива, воспитанников ДОУ	Количество реализуемых проектов	За каждый реализованный проект 1
	Ежемесячно	3.2. Количество участников проектов (<u>списочный состав</u> – одного участника, принявшего участие в нескольких проектах, считаем один раз).	3.2.1. от 10 до 49 % от общего числа обучающихся	1
			3.2.2. от 50 до 80 % от общего числа обучающихся	2
			3.2.3 от 81 до 100 % от общего числа обучающихся	3
		3.3. Продуктивность проектов.	3.3.1. уровень ДОУ	За каждого участника 2
			3.3.2. уровень поселения	3
			3.3.3. муниципальный уровень	5
			3.3.4. региональный уровень	7
4. Работа на имидж ОУ	Ежемесячно	4.1. Работа с социальными партнерами: консультации с привлечением специалистов различных служб, встречи с ветеранами, совместные спортивные и культурно массовые мероприятия, экскурсии, ярмарки, конкурсы, выставки, игровые программы	Да/нет	2 За каждое проведенное мероприятие
		4.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения: фестивали, концерты, акции, выставки, конференции	Совместный продукт	2 За каждое проведенное мероприятие
5. Создание развивающей среды ДОУ	ежеквартально	5.1. Создание элементов образовательной инфраструктуры музыкального зала: обновление, пополнение, модернизация	Регулярная работа по модернизации ПРС	2/0

		предметно-развивающей среды		
6. Результативность научно-методической работы	По факту	6.1. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	6.1.1. уровень ДОУ	1
			6.1.2. муниципальный уровень	2
			6.1.3. региональный уровень	3
			6.1.4. всероссийский уровень	5
	По факту	6.2. Участие в педагогических проектах	6.2.1. уровень ДОУ	1
			6.2.2. муниципальный уровень	2
			6.2.3. региональный уровень	3
			6.2.4. всероссийский уровень	5
	По факту	6.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ	Участник	1
			Призер	2
			Победитель	3
		6.4. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Заочный	2
			Очный	3
		6.4.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального уровня	Финалист	2
			Призер	3
			Победитель	5
		6.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Заочный	3
			Очный	5
		6.5.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства регионального уровня	Финалист	10
			Призер	15
			Победитель	20
	По факту	6.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня	Заочный	10
			Очный	15
		6.6.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства всероссийского уровня	Финалист	20
			Призер	25
			Победитель	30
7. Результативность педагогической деятельности	Ежемесячно	7.1. Процент обучающихся, являющихся победителями и призерами олимпиад, конкурсов, фестивалей, телекоммуникационных проектов муниципального уровня (списочный состав).	7.1.1. 40% и более	3
			7.1.2. от 20 до 39%	2,5
			7.1.3. от 10 до 19%	2
			7.1.4. от 0 до 49%	1
	Ежеквартально	7.2. Процент обучающихся, являющихся победителями и призерами олимпиад, научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, телекоммуникационных проектов регионального уровня (списочный состав).	7.2.1. выше 30%	3
			7.2.2. 20% и более	2
			7.2.3. от 10 до 19%	1,5
			7.2.4. от 0 до 9%	1
	Ежеквартально	7.3. Количество обучающихся, являющихся победителями и призерами олимпиад, НПК, конкурсов, фестивалей, телекоммуникационных проектов всероссийского уровня (списочный состав).	7.3.1. Количество обучающихся, ставших победителями и призерами	До 3 баллов за каждого

			7.3.2. 90% и более	2
			7.3.3. от 70 до 89%	1,5
			7.3.4. от 50 до 69%	1
8. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников	Ежемесячно	8.1. Осуществление информационной поддержки родителям воспитанников ДОУ: консультативная работа, проведение семинаров-практикумов, просветительская работа, использование новых форм работы с родителями, оформление выставок и т.д.	Использование интерактивных форм взаимодействия с родителями	2/0
	Ежемесячно	8.2. Активное привлечение родителей к изготовлению атрибутов, костюмов, оформлению зала, проведению различных мероприятий	Да/нет	0/2
9. Инновационная деятельность	По факту	9.1. Наличие инновационного продукта (дидактический материал, форма, технология, прием, модуль), реализуемых в ОУ	9.1.1. Уровень ДОУ	1
			9.1.2. Муниципальный уровень	2
			9.1.3. Региональный уровень	3
			9.1.4. Всероссийский уровень	5

Раздел 7.

Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности помощника воспитателя

1. Нормативно-правовая компетентность	По факту	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Да/нет	1/0
		1.2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих лиц, надзорных органов	Да/нет	2/0
2. Создание развивающей среды ДОУ	По факту	2.1. Образцовое содержание групповых помещений и игрового участка	Да/нет	2/0
	По факту	2.2. Работа по благоустройству территории, связанная с художественным оформлением прогулочных групповых участков, работа на экспериментальном участке, огороде	Да/нет	2/0
	По факту	3.2. Участие в организации и проведении ремонтных работ	Да/нет	2/0
3. Качество работы	По факту	3.1. Работа, не входящая в круг должностных обязанностей: активное участие в развлекательных мероприятиях для воспитанников ДОУ.	Да/нет	2/0
	По факту	3.3. Участие в работах по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	Да/нет	3/0
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие	Ежемесячно	4.1. Фактическая посещаемость за месяц. Высокая посещаемость детьми ДОУ	Младшая группа – 80%	1/0
			Средняя группа – 85%	1/0

е с родителями воспитанников			Старшая и подготовительная к школе группа – 90%	1/0
------------------------------	--	--	---	-----

Раздел 8.

Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности завхоза

1. Нормативно-правовая компетентность	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Да/нет	1/0
	По результатам проверки	1.2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих лиц, надзорных органов	Да/нет	2/0
2. Работа не входящая в круг обязанностей	По факту	2.1. Выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей: благоустройство территории ДОУ, посадка рассады, оформление цветников, работа в огороде	Да/нет	3/0
	Полугодие	2.2. Участие в организации и проведении ремонтных работ	Да/нет	2/0
	По факту	2.4. Оперативное решение вопросов по стабильному функционированию ОУ, ликвидации аварийных ситуаций и их последствий	Да/нет	3/0

Раздел 9.

Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности медицинской сестры

1. Нормативно-правовая компетентность	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Да/нет	1/0
	По результатам проверки	1.2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих лиц, надзорных органов	Да/нет	2/0
2. Участие в информационн ой открытости ОУ	Ежемесячно	2.1. Размещение на сайте образовательного учреждения информации для родителей в разделе «Советы медсестры»	Регулярное обновление информации	2/0
3.Создание здоровьесбере гающей образователь ной среды	Ежемесячно	3.1.Организация и проведение мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.	Да/нет	2/0
	Ежеквартал ьно	3.2.Процент охвата детей оздоровительными мероприятиями (дни здоровья, фитотерапия, кислородный коктейль, группы здоровья и т.п.).	3.2.2. от 61 до 80 %	1
			3.2.3. от 50 до 60 %	0,5
	Ежемесячно	3.3. Процент пропущенных дней по причине заболевания от общего числа детодней	3.2.4. ниже 50 %	0
			3.3.1.от 0 до 10%	2
			3.3.2. от 11 до20 %	1
			3.3.3. от 21 до 39%	0,5

Раздел 10.

Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности повара

1. Нормативно-правовая	Ежемесячно	1.1. Отсутствие объективных и обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	Да/нет	1/0
------------------------	------------	--	--------	-----

компетентность	По результатам проверки	1.2. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих лиц, надзорных органов к организации и качеству питания	Да/нет	2/0
2. Качество работы	Ежемесячно	2.1. Выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей: благоустройство территории ДОУ	Да/нет	2/0
		2.2. Участие в организации и проведении ремонтных работ	Да/нет	2/0

Раздел 11.

Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности дворника

1. Надбавки за дополнительный объем работ, не учтенный в должностных обязанностях	Ежеквартально	1.1. Дополнительные работы во время межсезонья - уборка опавшей листвы, расчистка территории ДОУ от снежных заносов, уборка листвы и снега на спортплощадках и т. д.	Да/нет	1/0
	Полугодие	1.2. Разгрузо-погрузочные работы во время проведения субботников.	Да/нет	2/0
	Полугодие	1.3. Расчистка приямков здания	Да/нет	2/0
	Весенне-летний период	1.4. Участие в летнем покосе и уборке травы на территории ДОУ.	Да/нет	2/0
1. Выполнение особо важных и срочных работ	Ежемесячно	2.1. Качественная подготовка территории ДОУ к проведению массовых праздников, спортивных мероприятий, посещений гостей ДОУ.	Да/нет	2/0
		2.2. Отсутствие замечаний по качеству уборки территории ДОУ.	Да/нет	1/0

Раздел 12.

Критерии (показатели) результативности профессиональной деятельности грузчика

Наименование выплаты	Периодичность	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Баллы
1. Нормативно-правовая компетентность	Ежемесячно	1.1. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны контролирующих лиц, надзорных органов	Да/нет	1/0
2. Работа не входящая в круг обязанностей	По факту	2.1. Выполнении работы, не входящей в круг должностных обязанностей.	Да/нет	2/0
	Полугодие	2.2. Участие в организации и проведении ремонтных работ	Да/нет	2/0
	По факту	2.4. Оперативное решение вопросов по стабильному функционированию ОУ, ликвидации аварийных ситуаций и их последствий	Да/нет	3/0

2. Другие стимулирующие выплаты:

2.1 (ежемесячная надбавка)

Наименование выплаты	Периодичность	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты
1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда	ежемесячно	Занятие в учреждении, реализующем образовательные программы дошкольного образования, следующих должностей	Педагогические работники Учебно-вспомогательные работники; Медицинские работники; Служащие; Рабочие.	до 20000,00
2. Участие в управлении ДОУ	Ежемесячно	Выполнение обязанностей ответственного по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности	Достоверность, своевременность, полнота оформления документации, выполнение плана работы	до 8000,00
		Активное участие в работе представительного органа работников учреждения	Да/нет	15%
		Выполнение особых поручений и распоряжений руководителя ОУ	Да/нет	до 20000,00
3. Участие в информационной открытости ОУ	Ежемесячно	3.1. Размещение на сайте образовательного учреждения новостей и фотоотчета о жизни ДОУ.	Наличие информации по каждой тематической неделе	до 10000,00
4. Премияльные выплаты	Ежемесячно	Выполнение срочных и неотложных работ	Да/нет	До 20000,00
	Ежемесячно	Ежемесячное денежное поощрение	Да/нет	До 15000,00
	По факту	В связи с вручением Почетных грамот и иных наград муниципального, регионального и федерального уровня.	Комитета по образованию Администрации и МР Регионального уровня РФ	25% 40% 60% 100%
		К юбилейным датам работников (50, 55, 60 лет)		до 2500,00
		К профессиональному празднику Дню дошкольного работника	Педагогическим работникам Вспомогательному и обслуживающему персоналу	до 3000,00 до 2000,00

3. Материальная помощь:

Наименование выплаты	Периодичность	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности	Размер выплаты
----------------------	---------------	---------------------------	--	----------------

			деят-ти	
Материальная помощь	По факту	Материальная поддержка мобилизованным работникам и их семьям	Педагогические работники Учебно-вспомогательные работники; Медицинские работники; Служащие; Рабочие.	Не менее одного среднего месячного заработка

Примечание.

* Периоды, засчитываемые в стаж работы, суммируются.

Стаж работы исчисляется календарно (в годах, месяцах, днях).

Время нахождения граждан на военной службе по контракту включается в стаж работы из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

Основным документом для установления стажа работы является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут выступать надлежащим образом заверенные справки органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, подтверждающие наличие обстоятельств, имеющих значение при определении стажа работы.

Стаж работы работника учреждения устанавливается распорядительным актом учреждения на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается распорядительным актом учреждения.

** Применяется в учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в отношении работников, в чьи должностные обязанности входит обеспечение образовательного процесса по образовательной программе дошкольного образования, исходя из расчета за норму рабочего времени.